Bureau du
vérificateur général
du Canada

Manuel de la vérification annuelle

Table des matières

Manuel de la vérification annuelle

Avant-propos

Introduction
Préface *(para. 1)*
Comment utiliser le Manuel *(para. 5)*
Soutien de la méthode *(para 8)*
Contexte de notre pratique de vérification annuelle *(para. 10)*
Structure du Manuel *(para. 11)*

1 Questions générales liées à la gestion de la vérification
Gestion des risques — Rôles et responsabilités *(para. 1.1)*
Nos responsabilités en tant que vérificateurs législatifs *(para. 1.12)*
Communication *(para 1.29)*
Consultation *(para. 1.33)*
Différences d'opinion professionnelle *(para. 1.39)*
Éléments probants suffisants et adéquats *(para. 1.44)*
Supervision et révision des dossiers *(para. 1.47)*
La vérification des comptes publics du Canada *(para. 1.51)*
Accès aux dossiers de vérification *(para. 1.57)*
Lignes directrices et outils *(para. 1.60)*

2 Méthode de vérification annuelle
Aperçu conceptuel pour la conduite de la vérification *(para. 2.1)*
Risque et assurance *(para. 2.2)*

3 Planification stratégique
Objectifs de vérification — Mandat *(para. 3.1)*
Connaissance des activités de l'entité et des risques *(para. 3.24)*
Importance relative et risque ultime *(para. 3.57)*
Comprendre l'environnement de contrôle et les systèmes de contrôle de l'entité *(para. 3.67)*
Évaluation du risque inhérent *(para. 3.80)*
Le plan stratégique *(para. 3.89)*
Le document du plan stratégique *(para. 3.100)*

4 Planification détaillée et tests
Généralités *(para. 4.1)*
Conformité aux autorisations et « autres questions » — Sociétés d'État et autres entités *(para. 4.5)*
Conformité aux autorisations — Comptes publics *(para. 4.10)*

Confiance accordée aux contrôles sur le traitement *(para. 4.21)*
Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance *(para. 4.28)*
Procédés analytiques *(para. 4.33)*
Tests de corroboration détaillés *(para. 4.39)*
Autres questions relatives aux éléments probants *(para. 4.49)*

5 Rapport
Évaluer les résultats de la vérification *(para. 5.1)*
Évaluation de la conformité aux autorisations et « autres questions » *(para. 5.5)*
Examen par la vérificateur général adjoint ressource *(para. 5.18)*
Revue par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle *(para. 5.22)*
Questions délicates *(para. 5.28)*
Mémoire d'approbation du rapport *(para. 5.29)*
Signature du rapport du vérificateur *(para. 5.35)*
Examen du rapport annuel *(para. 5.36)*
Rapport présenté au comité de vérification *(para. 5.40)*
Lettres de recommandations *(para. 5.43)*

6 Consultation
Vérificateur général — au sujet des questions de nature délicate *(para. 6.3)*
Vérificateurs généraux adjoints « ressources » *(para. 6.5)*
L'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA) *(para. 6.9)*
Participation de spécialistes — Généralités *(para. 6.19)*
Spécialistes de la vérification des technologies de l'information (TI) *(para. 6.20)*
Spécialistes de la comptabilité et de la vérification des instruments financiers (IF) *(para. 6.25)*
Services juridiques *(para. 6.27)*
La consultation et la vérification annuelle des comptes publics du Canada *(para. 6.32)*
Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général *(para. 6.32)*
Documentation de la consultation *(para. 6.35)*

7 Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits
Introduction *(para. 7.1)*
Gestion de la vérification *(para. 7.5)*
Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe *(para. 7.55)*
Amélioration continue *(para. 7.60)*

8 Système de gestion de la qualité (SGQ)
Éléments de notre système de gestion de la qualité (SGQ) *(para. 8.1)*
Assurance raisonnable *(para. 8.3)*
Amélioration continue du système de gestion de la qualité *(para. 8.5)*

Vérification annuelle des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités

Avant-propos

Le *Manuel de la vérification annuelle* est l'un des trois manuels portant sur une gamme de produits qui ont été élaborés à la suite de la mise à jour du *Manuel de vérification intégrée* (MVI). La mise à jour visait à :

- déstratifier le MVI pour refléter les exigences uniques de chaque gamme de produits;
- préciser les responsabilités des vérificateurs généraux adjoints et des équipes et accroître la délégation à ceux-ci;
- distinguer clairement les pratiques exigées des domaines où l'on peut exercer un jugement professionnel;
- tirer parti des outils électroniques du Bureau (intranet), tout en délaissant les guides sur support papier.

Le présent manuel couvre toutes les vérifications annuelles, y compris celles qui portent sur les comptes publics du Canada, les territoires, les sociétés d'État et les autres entités. Les deux autres portent sur la vérification de l'optimisation des ressources et sur les examens spéciaux. Chaque manuel est complété par des directives fonctionnelles et par d'autres procédés et outils propres à la gamme de produits. Le MVI déstratifié sera donc composé des trois manuels, du Cadre stratégique du Bureau et de son *Code de déontologie*.

Le *Manuel de la vérification annuelle* s'appuie sur les normes professionnelles et les politiques du Bureau que les vérificateurs doivent respecter pour effectuer une vérification de qualité. Le Manuel est fortement axé sur la qualité des produits conformément à la philosophie actuelle et à la pratique des organisations professionnelles réputées. Il fournit un tableau plus clair de la norme de qualité attendue du personnel et fait davantage appel au jugement professionnel.

Le Manuel est le fruit de consultations poussées auprès des praticiens du Bureau, du Comité d'élaboration des pratiques et des spécialistes du Bureau, ainsi que des responsables de secteurs fonctionnels et d'experts-conseils indépendants.

Le Manuel doit être vu comme une référence en vue de l'amélioration continue de la pratique de vérification annuelle. Le Manuel évoluera au fur et à mesure que nos connaissances et notre expérience de la vérification annuelle évolueront. Veuillez communiquer à l'Équipe des méthodes de vérification annuelle ou à la Direction des méthodes professionnelles et de la revue des pratiques tout autre point qui devrait être couvert ou tout commentaire ou suggestion d'amélioration.

Vérification annuelle — Un passé dont nous sommes fiers

La naissance de la vérification annuelle au Bureau remonte à plus de 120 ans, c'est-à-dire à 1878, année de la nomination du premier auditeur général du Canada, John Lorn McDougall. Sa nomination a fait suite à l'adoption de *l'Acte pour pourvoir à la meilleure audition des comptes publics*, qui a reçu la sanction royale le 10 mai 1878. L'Acte découlait du désir des législateurs de [traduction] « libérer l'audition des comptes publics de toute ingérence de la part de l'administration » en nommant un auditeur général indépendant qui serait un mandataire du Parlement. Le ministre des Finances a dit à la Chambre des communes que les responsabilités de l'auditeur général comprendraient l'examen des comptes et des pièces justificatives des dépenses du gouvernement et la communication au Parlement de [traduction] « toute lacune dans les sommes inscrites aux comptes de crédit qui, à son avis, n'étaient pas autorisées de façon appropriée ». L'auditeur général devait donc voir à ce que les fonds publics soient dépensés conformément aux limites et aux fins approuvées par le Parlement.

Les premières sociétés d'État canadiennes ont été constituées avant la Confédération, mais ce n'est qu'en 1951, année de l'introduction de la *Loi sur l'administration financière* (LAF), que des mesures ont été prises pour rendre ces sociétés plus comptables au Parlement. La LAF exigeait que le vérificateur de chaque société d'État (qui n'était pas nécessairement le vérificateur général) présente un rapport sur les états financiers et sur les pratiques comptables de la société. En outre, le vérificateur était tenu de « signaler toute autre matière qui rentrait dans le cadre de son examen et qui d'après lui, devrait être portée à l'attention du Parlement. » Au même moment, l'obligation de faire rapport des « autres questions » a été élargie de manière à assujettir les ministères et organismes à la LAF.

Le passage du temps, la *Loi sur le vérificateur général* de 1977 et les modifications ultérieures de la LAF ont renforcé le rôle du vérificateur général pour ce qui est de la conduite des vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités et de la communication des résultats de ces vérifications. Le fait que le Parlement et les gouvernements des territoires continuent de se tourner vers le vérificateur général pour obtenir des avis indépendants et une assurance témoigne de leur confiance dans la qualité de nos travaux.

Les politiques, les procédures et les lignes directrices exposées dans le présent manuel font partie du système de gestion de la qualité du Bureau (SGQ). Le SGQ est conçu pour fournir au Bureau l'assurance raisonnable qu'il effectue des vérifications de qualité, conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. En d'autres mots, notre SGQ devrait nous aider à continuer de servir l'intérêt public grâce à l'assurance que notre pratique de vérification annuelle nous permet de fournir.

Le vérificateur général du Canada,

L. Denis Desautels, FCA
Le 11 mars 1999

Introduction

Préface

1. Le Bureau offre actuellement quatre gammes de produits : les vérifications annuelles des états financiers du gouvernement du Canada (comptes publics du Canada), des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités; les examens spéciaux des sociétés d'État; les vérifications d'optimisation des ressources (VOR) des ministères et organismes et les études; et les vérifications et les études relatives à l'environnement et au développement durable. Le Comité d'élaboration des pratiques du Bureau travaille de concert avec le personnel pour élaborer les politiques, les normes et les pratiques attendues pour chaque gamme de produits et les entériner, de sorte que ces normes soient toujours du plus haut calibre professionnel.

2. Le *Manuel de la vérification annuelle* a été préparé pour expliquer le système de gestion de la qualité du Bureau qui s'applique à la conduite des vérifications annuelles. Le Manuel comprend de l'information sur tous les aspects du système de gestion de la qualité des vérifications annuelles, mais il porte principalement sur la conduite de la vérification et sur la consultation. Les politiques et les méthodes du Bureau ainsi que les lignes directrices et les outils à l'appui sont valables pour toutes les vérifications annuelles, y compris les travaux portant sur les comptes publics du Canada, les travaux sur les états financiers des territoires et des sociétés d'État et les travaux donnant lieu à une opinion distincte.

3. Le Manuel a d'abord été préparé pour répondre aux besoins précis des praticiens de la vérification annuelle. Il décrit les fondements conceptuels des méthodes de vérification annuelle du Bureau, expliquant en termes généraux comment les vérifications doivent être planifiées et exécutées et comment les résultats de celles-ci doivent être communiqués. Le Manuel renvoie les lecteurs à certains des divers outils et des autres lignes directrices qui existent, ne fournissant qu'un minimum d'information sur la façon d'utiliser le Manuel. Toutefois, il fait état d'autres sources de lignes directrices qui pourraient aider à répondre aux besoins du personnel de la vérification annuelle.

4. Le Manuel ne contient pas de description détaillée de la théorie de la vérification. Il est plutôt conçu comme un moyen efficace d'expliquer les principes fondamentaux de la méthode de vérification annuelle du Bureau, y compris la vérification de la conformité aux autorisations législatives. L'application de la méthode dans le contexte de vérifications annuelles particulières est laissée au jugement professionnel du directeur principal de la vérification et de son équipe de vérification.

Comment utiliser le Manuel

5. Le Bureau a élaboré un système de gestion de la qualité pour aider le personnel à gérer les vérifications annuelles. Ce système est conçu pour fournir l'assurance raisonnable que nos vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables.

6. On s'attend à ce que le mode d'exécution des vérifications annuelles décrit dans le Manuel soit respecté par tout le personnel. Toutefois, même si le Bureau reconnaît qu'aucun système ne s'applique dans toutes les circonstances, les exceptions aux politiques, aux méthodes et aux lignes directrices et outils à l'appui de celles-ci devraient être rares. Dans ces rares situations, le directeur principal de la vérification devrait obtenir l'assentiment du vérificateur général adjoint et celui du sous-vérificateur général (Opérations de vérification) ou du vérificateur général [selon les circonstances].

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le personnel (employés du Bureau et entrepreneurs) devrait respecter les politiques du Bureau et les normes de vérification généralement reconnues et appliquer les méthodes du Bureau. Le directeur principal de la vérification devrait obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint responsable, lorsque le respect de ces politiques et de ces normes au l'application des méthodes du Bureau n'est pas considéré comme approprié ou pratique.

7. Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, si l'on considère qu'il n'est ni approprié ni pratique de respecter les politiques du Bureau et les normes de vérification généralement reconnues et d'appliquer les méthodes du Bureau, le directeur principal de l'équipe responsable d'une entité devrait obtenir l'approbation du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics devrait alors obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint responsable de la vérification des comptes publics du Canada et celle du vérificateur général ou du sous-vérificateur général.

Soutien de la méthode

8. Il appartient au responsable de secteur fonctionnel (RSF) chargé des vérifications des sociétés d'État, sous la supervision du Comité d'élaboration des pratiques, de soutenir de façon continue les politiques et les méthodes de vérification annuelle ainsi que les lignes directrices et les outils à l'appui de celles-ci qui sont décrits dans le Manuel. Les questions d'interprétation ou d'application de tel ou tel aspect de la méthode du Bureau doivent être adressées au RSF pour qu'il les règle. De même, les méthodes novatrices et les suggestions d'amélioration sont les bienvenues et serviront à améliorer les méthodes et la pratique dans l'ensemble du Bureau.

9. Pour obtenir un complément d'information, des lignes directrices ou de l'aide, prière de communiquer avec les personnes suivantes :

RSF, Vérifications annuelles	Mary Clennett
Directeur principal, Vérification annuelle des comptes publics du Canada	John Hodgins

Contexte de notre pratique de vérification annuelle

10. Le Bureau a élaboré son système de gestion de la qualité en tenant compte de l'environnement unique au sein duquel il évolue. Cet environnement se compose d'un certain nombre de caractéristiques clés qui ont façonné notre pratique de vérification annuelle. Comme l'indique *l'Avant-propos* du Manuel, certaines de ces caractéristiques revêtent une importance historique. Elles ont toutes influé sur l'évolution des politiques et des pratiques du Bureau. Ces politiques et pratiques sont exposées plus en détail dans l'ensemble du Manuel.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Mandat juridique	
• Le mandat juridique du vérificateur général est décrit en termes généraux dans la *Loi sur le vérificateur général*.	• En tant que bureau de vérification législative, il est important de veiller à ce que tous nos travaux de vérification annuelle reposent sur un fondement juridique approprié. Au besoin, la consultation avec les Services juridiques nous aide à nous en assurer.
• Toutefois, d'autres lois du Parlement peuvent faire référence aux vérifications annuelles ou à d'autres tâches précises qui doivent être entreprises par le vérificateur général.	• Les mandats sont dictés par la loi, mais nous essayons de garder la plus grande uniformité possible à l'échelle de notre portefeuille. Les consultations avec notre Équipe des méthodes de vérification annuelle contribuent à l'atteinte de cette uniformité.
• Les mots utilisés dans ces lois pour décrire nos responsabilités ne sont pas toujours uniformes.	• Il est important que nous communiquions avec la haute direction des entités vérifiées pour faire en sorte que nous ayons une compréhension commune du mandat de vérification annuelle.

Comment utiliser le Manuel

5. Le Bureau a élaboré un système de gestion de la qualité pour aider le personnel à gérer les vérifications annuelles. Ce système est conçu pour fournir l'assurance raisonnable que nos vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables.

6. On s'attend à ce que le mode d'exécution des vérifications annuelles décrit dans le Manuel soit respecté par tout le personnel. Toutefois, même si le Bureau reconnaît qu'aucun système ne s'applique dans toutes les circonstances, les exceptions aux politiques, aux méthodes et aux lignes directrices et outils à l'appui de celles-ci devraient être rares. Dans ces rares situations, le directeur principal de la vérification devrait obtenir l'assentiment du vérificateur général adjoint et celui du sous-vérificateur général (Opérations de vérification) ou du vérificateur général [selon les circonstances].

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le personnel (employés du Bureau et entrepreneurs) devrait respecter les politiques du Bureau et les normes de vérification généralement reconnues et appliquer les méthodes du Bureau. Le directeur principal de la vérification devrait obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint responsable, lorsque le respect de ces politiques et de ces normes au l'application des méthodes du Bureau n'est pas considéré comme approprié ou pratique.

7. Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, si l'on considère qu'il n'est ni approprié ni pratique de respecter les politiques du Bureau et les normes de vérification généralement reconnues et d'appliquer les méthodes du Bureau, le directeur principal de l'équipe responsable d'une entité devrait obtenir l'approbation du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics devrait alors obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint responsable de la vérification des comptes publics du Canada et celle du vérificateur général ou du sous-vérificateur général.

Soutien de la méthode

8. Il appartient au responsable de secteur fonctionnel (RSF) chargé des vérifications des sociétés d'État, sous la supervision du Comité d'élaboration des pratiques, de soutenir de façon continue les politiques et les méthodes de vérification annuelle ainsi que les lignes directrices et les outils à l'appui de celles-ci qui sont décrits dans le Manuel. Les questions d'interprétation ou d'application de tel ou tel aspect de la méthode du Bureau doivent être adressées au RSF pour qu'il les règle. De même, les méthodes novatrices et les suggestions d'amélioration sont les bienvenues et serviront à améliorer les méthodes et la pratique dans l'ensemble du Bureau.

9. Pour obtenir un complément d'information, des lignes directrices ou de l'aide, prière de communiquer avec les personnes suivantes :

RSF, Vérifications annuelles	Mary Clennett
Directeur principal, Vérification annuelle des comptes publics du Canada	John Hodgins

Contexte de notre pratique de vérification annuelle

10. Le Bureau a élaboré son système de gestion de la qualité en tenant compte de l'environnement unique au sein duquel il évolue. Cet environnement se compose d'un certain nombre de caractéristiques clés qui ont façonné notre pratique de vérification annuelle. Comme l'indique *l'Avant-propos* du Manuel, certaines de ces caractéristiques revêtent une importance historique. Elles ont toutes influé sur l'évolution des politiques et des pratiques du Bureau. Ces politiques et pratiques sont exposées plus en détail dans l'ensemble du Manuel.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Mandat juridique	
• Le mandat juridique du vérificateur général est décrit en termes généraux dans la *Loi sur le vérificateur général*.	• En tant que bureau de vérification législative, il est important de veiller à ce que tous nos travaux de vérification annuelle reposent sur un fondement juridique approprié. Au besoin, la consultation avec les Services juridiques nous aide à nous en assurer.
• Toutefois, d'autres lois du Parlement peuvent faire référence aux vérifications annuelles ou à d'autres tâches précises qui doivent être entreprises par le vérificateur général.	• Les mandats sont dictés par la loi, mais nous essayons de garder la plus grande uniformité possible à l'échelle de notre portefeuille. Les consultations avec notre Équipe des méthodes de vérification annuelle contribuent à l'atteinte de cette uniformité.
• Les mots utilisés dans ces lois pour décrire nos responsabilités ne sont pas toujours uniformes.	• Il est important que nous communiquions avec la haute direction des entités vérifiées pour faire en sorte que nous ayons une compréhension commune du mandat de vérification annuelle.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Nomination du vérificateur général	
• Le vérificateur général est nommé par le gouverneur en conseil, pour un mandat de dix ans.	• Nous disposons d'un degré élevé d'indépendance et nous sommes exposés à peu de conditions existant dans les firmes d'experts-comptables, qui pourraient nuire à notre indépendance. Toutefois, nous devons éviter les situations susceptibles de créer des conflits d'intérêts éventuels, comme le précise le *Code de déontologie* du Bureau.
• L'indépendance du Bureau est établie dans la *Loi sur le vérificateur général.*	• Sauf dans des circonstances limitées, le Bureau ne demande ni ne recouvre de frais. Néanmoins, il est tenu à l'économie, à l'efficience et à l'efficacité dans ses travaux de vérification annuelle.
Attentes à l'endroit d'un bureau de vérification législative	
• Le Bureau est tenu de porter à l'attention des parlementaires les cas où les entités vérifiées n'ont pas respecté les autorisations législatives à tous les égards importants.	• Nos travaux de vérification annuelle devraient être compatibles avec les attentes du Parlement. L'examen de la conformité aux autorisations et « d'autres questions » fait partie intégrante des phases de planification, d'exécution et de rapport de chaque vérification annuelle.
• Le Bureau devrait porter à l'attention des parlementaires « toute autre question » dont, selon lui, ils devraient être informés.	• Nous exprimons une opinion dans tous nos rapports de vérification qui traitent de la conformité aux autorisations et d'autres questions, au moyen soit d'une mention directe, soit d'une mention de la dérogation. Cette opinion ne trouve pas d'équivalent direct dans la pratique du secteur privé. Dans les *Comptes publics du Canada*, cette information est incluse à la rubrique « Observations du vérificateur général sur les états financiers du gouvernement du Canada », qui est mentionnée dans notre rapport de vérification.
• En tant que bureau de vérification législative, nous effectuons, à l'occasion, des travaux liés à des questions délicates sur le plan politique, ce qui peut accroître le risque de mission.	• La consultation avec les spécialistes et la haute direction du Bureau contribue à assurer l'exercice d'un bon jugement dans les phases de planification et d'exécution de nos travaux de vérification annuelle et de rapport des résultats. La consultation et la participation de la haute direction contribuent aussi à faire en sorte que nos travaux répondent aux besoins et aux attentes des législateurs, et que nos constatations soient communiquées de façon claire et succincte.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Entités vérifiées	
• Le portefeuille des entités visées par les vérifications annuelles du Bureau varie peu d'une année à l'autre. • Pour cette raison, le Bureau a une expérience considérable de la plupart des entités qu'il vérifie. • Dans certaines entités, le Bureau effectue des « examens spéciaux » ou d'autres types de travaux de vérification qui l'aident à mieux connaître ces entités. • Il existe habituellement peu d'entités comparables dans le secteur privé, s'il en est.	• Même si nous travaillons généralement depuis longtemps avec la plupart des entités que nous vérifions, notre environnement est dynamique. Garder une bonne connaissance des activités et des risques des entités constitue une activité continue, qui doit transparaître dans toutes les phases de nos travaux de vérification annuelle. • Comme nous nous occupons de beaucoup « d'entités uniques en leur genre », il se peut que nous ayons à consulter des spécialistes internes ou externes pour acquérir une connaissance et une compréhension suffisantes de secteurs d'activité spécialisés ou de pratiques comptables propres à un secteur d'activité.
Normes professionnelles	
• Le *Manuel de l'ICCA* n'a pas été rédigé en tenant expressément compte des caractéristiques particulières de bon nombre des entités publiques que nous vérifions. • Les normes comptables pour le secteur public sont relativement nouvelles et elles continuent d'évoluer. • Par conséquent, l'application de normes professionnelles dans notre environnement exige passablement de jugement, jugement qui doit être exercé de façon uniforme pour l'ensemble de la clientèle.	• Nous nous conformons aux normes professionnelles, que nous appliquons d'une manière qui convient aux circonstances. • Nous faisons souvent face à des problèmes uniques, à l'égard desquels il existe peu de lignes directrices. Il faut consulter des spécialistes internes ou externes pour en arriver à des positions solides et défendables sur ces questions. • L'application de normes professionnelles dans notre environnement exige passablement de jugement, jugement qui doit être exercé de façon uniforme pour l'ensemble de la clientèle. La consultation avec l'Équipe des méthodes de vérification annuelle contribue à cette uniformité dans l'ensemble du Bureau.
Taille, organisation et personnel du Bureau	
• Le Bureau compte un nombre relativement peu élevé d'employés professionnels qui travaillent en étroite collaboration. • Au Bureau, il y a six directions de vérification qui exécutent des vérifications annuelles. • La vérification des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au pays.	• Nous avons élaboré une culture organisationnelle axée sur la consultation et la concertation. Le Bureau tient à cette culture, et il a établi des politiques et des procédures qui encouragent et appuient de tels comportements. • L'exécution de la vérification des comptes publics du Canada nécessite travail d'équipe et coopération de la part de tout le personnel du Bureau.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Méthodes et pratiques du Bureau	
• Le Bureau dispose de méthodes établies pour la conduite des vérifications annuelles.	• Les méthodes décrites dans le présent manuel s'appliquent aux vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités.
• Nos méthodes évoluent au rythme des changements dans les pratiques du secteur privé ainsi qu'à la suite d'innovations au sein du Bureau.	• Dans le cadre de ses initiatives « d'apprentissage continu », le Bureau s'enquiert régulièrement des nouveautés dans le secteur privé.
• Nous nous efforçons d'incorporer la qualité dans toutes les phases de la vérification annuelle.	• Nous travaillons à certaines missions avec des vérificateurs du secteur privé. Le cas échéant, nous devons nous assurer que le travail du covérificateur satisfait aux normes de qualité du Bureau.
	• Nous insistons sur la supervision et l'encadrement en temps réel qui permettent d'incorporer la qualité dans les vérifications au fur et à mesure de leur déroulement. Nous nous attendons à ce que la révision des dossiers soit effectuée rapidement, leur principal objectif étant de confirmer que le travail exécuté est de qualité. Nous reconnaissons qu'il est plus efficient d'incorporer la qualité dans les travaux au fil de leur déroulement que d'en faire l'inspection après coup.

Structure du Manuel

11. Le *Manuel de la vérification annuelle* se compose de neuf sections distinctes.

SECTION	QUESTIONS ABORDÉES
Introduction	Caractéristiques qui définissent notre environnement et la manière dont elles ont façonné notre pratique.
Questions générales liées à la gestion de la vérification	Grandes questions liées à la gestion de la vérification qui sont pertinentes pour toutes les phases des travaux de vérification annuelle.
Méthode de vérification annuelle	Aperçu conceptuel de la méthode adoptée par le Bureau pour effectuer les vérifications annuelles.
Planification stratégique	Attentes du Bureau menant à la préparation du plan stratégique de la vérification.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
Méthodes et pratiques du Bureau	
• Le Bureau dispose de méthodes établies pour la conduite des vérifications annuelles.	• Les méthodes décrites dans le présent manuel s'appliquent aux vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités.
• Nos méthodes évoluent au rythme des changements dans les pratiques du secteur privé ainsi qu'à la suite d'innovations au sein du Bureau.	• Dans le cadre de ses initiatives « d'apprentissage continu », le Bureau s'enquiert régulièrement des nouveautés dans le secteur privé.
• Nous nous efforçons d'incorporer la qualité dans toutes les phases de la vérification annuelle.	• Nous travaillons à certaines missions avec des vérificateurs du secteur privé. Le cas échéant, nous devons nous assurer que le travail du covérificateur satisfait aux normes de qualité du Bureau.
	• Nous insistons sur la supervision et l'encadrement en temps réel qui permettent d'incorporer la qualité dans les vérifications au fur et à mesure de leur déroulement. Nous nous attendons à ce que la révision des dossiers soit effectuée rapidement, leur principal objectif étant de confirmer que le travail exécuté est de qualité. Nous reconnaissons qu'il est plus efficient d'incorporer la qualité dans les travaux au fil de leur déroulement que d'en faire l'inspection après coup.

Structure du Manuel

11. Le *Manuel de la vérification annuelle* se compose de neuf sections distinctes.

SECTION	QUESTIONS ABORDÉES
Introduction	Caractéristiques qui définissent notre environnement et la manière dont elles ont façonné notre pratique.
Questions générales liées à la gestion de la vérification	Grandes questions liées à la gestion de la vérification qui sont pertinentes pour toutes les phases des travaux de vérification annuelle.
Méthode de vérification annuelle	Aperçu conceptuel de la méthode adoptée par le Bureau pour effectuer les vérifications annuelles.
Planification stratégique	Attentes du Bureau menant à la préparation du plan stratégique de la vérification.

Planification détaillée et tests	Quatre différentes sources d'assurance (confiance accordée aux contrôles sur le traitement, confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance, procédés analytiques, tests de corroboration détaillés), et autres questions relatives aux éléments probants.
Rapport	Processus d'évaluation des résultats de la vérification, mise au point du rapport du vérificateur et communication des résultats de nos travaux à l'entité vérifiée et à son comité de vérification (ou l'équivalent).
Consultation	Attentes du Bureau quant au moment où les consultations devraient avoir lieu.
Pratiques attendues, communes à toutes les gammes de produits	Politiques et attentes du Bureau dans les secteurs communs à tous les travaux de vérification du Bureau, comme l'accès à l'information et les conflits d'intérêts.
Système de gestion de la qualité	Principales caractéristiques du système de gestion de la qualité des vérifications annuelles du Bureau.

1 *Questions générales liées à la gestion de la vérification*

Gestion des risques — Rôles et responsabilités

Introduction

1.1 Le système de gestion de la qualité du Bureau est conçu pour fournir, à la lumière de la probabilité et de l'importance des risques éventuels, l'assurance raisonnable que les vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. Par assurance raisonnable, on entend que le coût de la gestion des risques ne doit pas dépasser les avantages qui en découleront éventuellement. Aussi, pour obtenir une assurance raisonnable, on doit avoir un niveau de confiance satisfaisant, compte tenu des coûts, des avantages et des risques — cela ne veut pas dire obtenir pour chaque vérification une assurance absolue à l'égard de tous les aspects de la qualité.

Vérificateurs généraux adjoints ressources

1.2 Lorsque le Bureau croit qu'une vérification annuelle donnée présente des caractéristiques généralement associées à des risques élevés, un vérificateur général adjoint (VGA) ressource peut être nommé. Les VGA ressources ne participent pas directement à la vérification à laquelle ils sont affectés, pas plus qu'ils n'assument de responsabilités directes à l'égard de celle-ci. Ils devraient intervenir aux moments critiques des phases de la planification stratégique et du rapport afin, entre autres, d'aider à faire en sorte que les risques aient été recensés et évalués de façon appropriée. L'expérience et l'indépendance relative des VGA ressources contribuent à des décisions éclairées en matière de planification.

1.3 La section sur la *Consultation* traite en détail de la façon dont les équipes de vérification devraient faire usage de la consultation pour atténuer les risques.

Délégation

1.4 Même si le Bureau n'a pas formellement classifié chacune de ses vérifications en fonction des principaux risques qu'elles posent, il s'attend à ce que les employés fassent preuve de jugement dans l'application du système de gestion de la qualité aux missions précises qui leur sont confiées. En particulier, les directeurs principaux de la vérification devraient considérer les incidences globales des facteurs de risque recensés sur chaque mission de vérification ainsi que toute autre information pertinente lorsqu'ils portent des jugements sur la

façon dont la délégation des pouvoirs devrait s'effectuer et sur l'affectation des responsabilités aux membres de l'équipe. Les décisions prises par le directeur principal de la vérification influent sur la façon dont la vérification est gérée et sur la mesure dans laquelle les pouvoirs doivent être délégués vers le haut ou vers le bas ou respecter le *statu quo*.

Facteurs de risque qui peuvent s'appliquer

1.5 Le directeur principal de la vérification doit tenir compte de trois grandes catégories de risques, à savoir :

- l'intérêt parlementaire;
- les facteurs propres à la mission;
- les facteurs internes.

Intérêt parlementaire

1.6 Les entités vérifiées peuvent attirer l'attention du Parlement pour toutes sortes de raisons. Cet intérêt peut découler :

- de changements législatifs touchant l'entité;
- de questions soulevées durant la « période des questions »;
- de lettres envoyées au Bureau par des députés;
- de l'attention des médias;
- de débats partisans.

1.7 L'intérêt parlementaire serait pris en considération pour déterminer les risques inhérents liés à des éléments ou à des autorisations connexes.

Facteurs propres à la mission

1.8 Il existe divers facteurs propres à la mission qui, individuellement ou collectivement, peuvent révéler l'existence de risques dont il faudrait tenir compte dans l'exécution de la vérification. Il faudrait normalement tenir compte de ces facteurs de risque dans les décisions préliminaires sur les éléments qui sont prises pendant la planification stratégique. Au nombre de ces facteurs se trouvent les suivants :

- l'existence d'opérations, d'éléments des états financiers ou de passifs éventuels de grande valeur;
- le fonctionnement au sein d'un secteur d'activité spécialisé ou d'un secteur d'activité subissant des changements importants;
- les risques commerciaux importants auxquels l'entité fait face;
- le rendement financier passé (bon ou mauvais);
- l'existence d'estimations comptables importantes exigeant beaucoup de jugements ou d'estimations de la part de la direction;

- la faiblesse du régime redditionnel au sein de l'entité ou des relations redditionnelles avec le ministre responsable;
- l'existence de normes comptables propres au secteur d'activité;
- l'apport de changements importants à au moins une des conventions comptables adoptées par l'entité;
- la tension dans les relations avec le client;
- le non-règlement de problèmes recensés au cours des exercices antérieurs;
- le raffinement des systèmes de comptabilité et d'information de gestion;
- l'intégrité, le roulement ou la partialité de la direction;
- le fait que la mission est conjointe;
- l'existence d'autorisations législatives auxquelles il peut être difficile de se conformer.

Facteurs internes

1.9 Il peut aussi y avoir des facteurs internes qui pourraient influer sur le niveau de risques liés à la mission, à savoir :

- changements importants prévus pour la stratégie de vérification;
- expérience de l'équipe et continuité du personnel;
- échéances du rapport;
- disponibilité des spécialistes, au besoin.

Incidence des facteurs de risque

1.10 Lorsque les risques sont considérablement inférieurs ou supérieurs à la norme, il convient peut-être que le directeur principal de la vérification modifie la méthode de vérification pour cette mission. Par exemple :

La présence de conditions révélatrices d'un niveau de risque élevé pour le Bureau semblerait indiquer la nécessité d'adopter des mesures comme les suivantes :

- participation accrue du directeur principal et du vérificateur général adjoint responsable aux aspects clés de la vérification;
- consultations plus poussées avec des spécialistes internes et externes;
- constitution d'une équipe de vérification de niveau supérieur et expérimentée.

Par contre, la présence de conditions révélatrices d'un niveau de risque inférieur pour le Bureau pourrait indiquer :

- que les pouvoirs pourraient être délégués à des employés de niveau subalterne;
- qu'il faudra moins consulter d'experts-conseils et de spécialistes.

Par exemple, les mesures suivantes pourraient convenir pour les missions présentant un niveau de risque faible :

- les responsabilités normalement confiées au directeur principal de la vérification pourraient être déléguées à un directeur expérimenté;
- le degré de participation du directeur principal aux aspects clés de la vérification pourrait être réduit;
- les responsabilités normalement confiées à un directeur pourraient être déléguées à un vérificateur principal expérimenté.

1.11 Le directeur principal de la vérification veillerait normalement à discuter de ses plans de gestion des risques liés à la mission avec le vérificateur général adjoint responsable et, s'il y a lieu, avec le vérificateur général adjoint ressource.

Nos responsabilités en tant que vérificateurs législatifs

Un gouvernement comptable au Parlement

1.12 Le droit qu'a la population de contrôler la façon dont les fonds publics sont dépensés constitue l'une des pierres angulaires d'un gouvernement démocratique. Au Canada, comme dans d'autres démocraties parlementaires, ce sont les représentants élus des Canadiens, les députés, qui exercent ce contrôle en leur nom.

1.13 Le gouvernement en place doit obtenir la permission du Parlement avant de pouvoir percevoir, emprunter ou dépenser des fonds. Quand il dépense l'argent des contribuables, le gouvernement doit aussi pouvoir montrer qu'il a dépensé les montants alloués aux fins approuvées par le Parlement. Cette obligation que le gouvernement a de répondre de ses actes s'appelle obligation de rendre compte.

1.14 Au fil des ans, un processus redditionnel a été mis au point. Le gouvernement doit faire des comptes rendus complets de son rendement en soumettant ce qui suit à la Chambre des communes :

- le plan annuel des dépenses de chaque ministère;
- le rapport des activités de l'exercice précédent;
- les états financiers annuels indiquant les dépenses, les emprunts et les recettes du gouvernement fédéral, connus sous le nom de *Comptes publics du Canada*.

1.15 Ces documents ont pour objet de fournir aux députés l'information dont ils ont besoin pour demander des comptes au gouvernement. Mais il faut un maillon de plus au processus redditionnel : ***une évaluation indépendante de cette information***. Les députés ont besoin de cette évaluation pour pouvoir questionner ou critiquer efficacement le gouvernement au sujet de son rendement.

1.16 Le vérificateur général du Canada vérifie les activités du gouvernement et fournit des informations et des avis objectifs qui aident le Parlement à demander des comptes au gouvernement.

Le travail du Bureau

1.17 Les obligations législatives du vérificateur général lui donnent le mandat général d'exécuter des vérifications et des examens pour déterminer si le gouvernement a bien géré ses affaires. Le vérificateur général ne commente pas les choix de politiques, mais il examine comment les politiques sont mises en œuvre. Par conséquent, les travaux de vérification législative portent sur des questions variées, ce qui inclut :

- vérifier si les dépenses ont été engagées conformément aux autorisations législatives;
- déterminer le caractère approprié des conventions comptables du gouvernement;
- vérifier les états financiers de diverses entités gouvernementales;
- déterminer les obstacles à une gestion économique, efficiente et efficace;
- évaluer la qualité de la gestion et du contrôle financiers au sein du gouvernement;
- déterminer si les procédures sont appropriées pour assurer une vérification efficace de la cotisation, de la perception et de la répartition des recettes;
- faire rapport de la gestion des ressources humaines au sein du gouvernement;
- surveiller les stratégies de développement durable des ministères et les plans d'action connexes;
- déterminer les cas où des fonds ont été dépensés sans souci pour l'économie ou l'efficience.

1.18 Les produits du Bureau prennent la forme de rapports à la Chambre des communes et à diverses autres parties, à savoir les ministres, les assemblées législatives, les conseils d'administration et les gestionnaires. Ces produits englobent les rapports du vérificateur, qui découlent des vérifications annuelles que nous exécutons.

Conformité aux autorisations — Généralités

1.19 Dans le cadre de tout travail de vérification législative, il faut vérifier que les dépenses, les recettes et les emprunts du gouvernement sont conformes aux autorisations législatives. Chaque année, au moyen de méthodes diverses, nous appliquons des procédés détaillés conçus pour déterminer s'il y a conformité avec les principales autorisations législatives. Chaque cas de non-conformité aux principales autorisations législatives est examiné par le vérificateur général qui décide s'il en fera état à la Chambre des communes.

1.20 Aucun des différents types de vérifications effectuées par le Bureau ne porte précisément et exclusivement sur la dimension « autorisations ». La conformité aux autorisations fait partie de toutes les vérifications législatives, et elle ne peut être retranchée d'aucun des autres travaux que nous exécutons. Même si le poids accordé à la conformité aux autorisations varie en fonction du jugement du vérificateur au sujet des risques et de l'importance — ainsi qu'en fonction des méthodes précises adoptées —, il faudrait que tous les travaux du Bureau accordent une considération appropriée à la conformité aux autorisations.

Conformité aux autorisations — Comptes publics du Canada

1.21 Un principe fondamental du contrôle exercé sur les fonds publics veut que le gouvernement obtienne l'autorisation du Parlement pour dépenser, emprunter et percevoir des recettes. Les programmes et les activités du gouvernement sont légalisés au moyen des lois habilitantes, alors que les dépenses sont autorisées au moyen des lois de crédits (lesquels sont ensuite ventilés par ministère selon de grandes catégories appelées « crédits »). Les emprunts sont autorisés au moyen des lois d'emprunt, et la perception des recettes est autorisée au moyen de lois comme la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

1.22 La conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes constitue un principe fondamental du système comptable du gouvernement et de ses conventions comptables énoncées. La conformité à ce type d'autorisations constitue l'essence de la composante autorisations de la vérification annuelle des comptes publics du Canada.

Conformité aux autorisations — Sociétés d'État

1.23 Les sociétés mentionnées à l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leurs filiales en propriété exclusive, constituent d'importants mécanismes grâce auxquels le gouvernement atteint ses objectifs d'intérêt public. Le fait qu'elles appartiennent à l'État et qu'elles soient orientées sur l'intérêt public influe sur les exigences en matière de reddition de comptes, de gestion et de contrôle auxquelles elles sont assujetties. Ces entités sont assujetties aux dispositions de la partie X de la Loi pour ce qui est de la comptabilité, de la vérification et de l'information à communiquer. Ces dispositions exigent que le vérificateur formule une opinion distincte sur la question de savoir si les états financiers de la société donnent une image fidèle conformément aux principes comptables généralement reconnus, si les principes comptables ont été appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent et si les opérations dont le vérificateur a pris connaissance dans le cours de ses travaux sont conformes aux instruments d'autorisation précisés. Ces instruments sont : les exigences de la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, les statuts et les règlements administratifs de la société ou de la filiale et toute directive donnée à la société par le gouverneur en conseil.

Conformité aux autorisations — Autres entités, y compris les gouvernements des territoires

1.24 Au nombre des autres entités dont les états financiers donnent lieu à la formulation d'une opinion distincte par le vérificateur général se trouvent les

établissements publics, les entités gouvernementales, les gouvernements et les sociétés des territoires qui sont tenus, par la loi, de publier des états financiers vérifiés distincts, et d'autres entités que le gouverneur en conseil a demandé au vérificateur général de vérifier.

1.25 Le mandat et les objectifs de vérification des états financiers d'autres entités, y compris les gouvernements des territoires, dépendront des dispositions de la loi ou du décret nommant le vérificateur général. Dans tous les cas, il est important que les objectifs de vérification établis pour une mission particulière reflètent le rôle que le vérificateur général joue en tant que vérificateur au service du Parlement (ou de la législature territoriale) ainsi que l'aspect conformité aux autorisations de la vérification législative.

« Autres questions »

1.26 Les vérificateurs des sociétés d'État sont aussi chargés de faire rapport sur les « autres questions » qui relèvent de leur vérification et qui, à leur avis, doivent être portées à l'attention du Parlement. La *Loi sur la gestion des finances publiques* ne dit rien au sujet du genre de questions qui pourraient constituer « d'autres questions ».

1.27 Les « autres questions » recensées durant les vérifications annuelles des sociétés d'État seraient mentionnées dans un cinquième paragraphe du rapport du vérificateur. On peut envisager de signaler les « autres questions » recensées durant la vérification annuelle des comptes publics du Canada sous forme de note de vérification dans nos rapports annuels et périodiques à la Chambre des communes, conformément au paragraphe 7(2) de la *Loi sur le vérificateur général*. Les « autres questions » recensées durant les vérifications des territoires sont normalement incluses dans un rapport sur les autres questions présenté aux assemblées législatives des territoires.

1.28 Le paragraphe 7(2) de la *Loi sur le vérificateur général* illustre le genre de cas dont l'importance et la nature peuvent justifier qu'ils soient portés à l'attention de la Chambre des communes, notamment les cas où :

- les comptes n'ont pas été tenus de manière appropriée;
- les deniers publics n'ont pas fait l'objet d'un compte rendu complet ou n'ont pas été versés au Trésor lorsque cela est légalement requis;
- les registres essentiels n'ont pas été tenus;
- des sommes d'argent ont été dépensées à d'autres fins que celles auxquelles le Parlement les avait affectées;
- des sommes d'argent ont été dépensées sans égard à l'économie ou à l'efficience;
- des sommes d'argent ont été dépensées sans égard à l'effet de ces dépenses sur l'environnement dans le contexte du développement durable.

Communication

Généralités

1.29 Notre rapport de vérification est généralement adressé à une personne élue d'un échelon supérieur, comme le président de la Chambre des communes (comptes publics du Canada) ou de l'Assemblée législative (comptes publics des territoires) ou comme le ministre responsable de l'entité vérifiée (les sociétés d'État et la plupart des autres entités vérifiées). Toutefois, nos relations courantes se font surtout avec la haute direction des entités que nous vérifions et, le cas échéant, le comité de vérification (ou un groupe équivalent). Ces parties s'intéressent aussi directement à nos travaux et sont souvent les mieux placées pour tirer parti de la « valeur ajoutée » de notre vérification annuelle, par exemple pour combler les lacunes au niveau du contrôle ou pour régler les autres questions d'importance que nous pourrions avoir relevées dans le cours de nos travaux. Aussi, il importe qu'elles comprennent très bien le processus de vérification annuelle.

1.30 Communiquer avec la haute direction de l'entité constitue l'une des responsabilités importantes du directeur principal de la vérification. Ce dernier devrait veiller à ce que la haute direction et le comité de vérification comprennent le mandat de vérification, les questions qui pourraient être importantes et les résultats de nos travaux. Cette information devrait être fournie à nos clients en temps opportun.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait communiquer avec la direction de l'entité vérifiée et, le cas échéant, avec le comité de vérification (ou un groupe équivalent) aux étapes clés de la vérification.

1.31 Il est important de s'assurer que l'information transmise est claire et succincte et qu'elle répond aux attentes et aux besoins des parties à qui elle est adressée. De plus, nous devons être conscients du fait que toute communication écrite entre nous et la direction peut faire l'objet de demandes aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. Par conséquent, il convient de faire approuver toute l'information communiquée par écrit par le directeur principal de la vérification et de la faire examiner par le vérificateur général adjoint responsable. L'information devrait être examinée et approuvée **avant** d'être remise à l'entité vérifiée. De telles approbations contribuent à faire en sorte que nos produits écrits de vérification annuelle respectent des normes de qualité appropriées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les rapports et toutes les autres communications importantes avec l'entité vérifiée (p. ex., rapports au comité de vérification, lettres de recommandations et autres lettres importantes) devraient être approuvés par le directeur principal de la vérification et examinés par le vérificateur général adjoint responsable avant d'être présentés à l'entité.

Communication

Généralités

1.29 Notre rapport de vérification est généralement adressé à une personne élue d'un échelon supérieur, comme le président de la Chambre des communes (comptes publics du Canada) ou de l'Assemblée législative (comptes publics des territoires) ou comme le ministre responsable de l'entité vérifiée (les sociétés d'État et la plupart des autres entités vérifiées). Toutefois, nos relations courantes se font surtout avec la haute direction des entités que nous vérifions et, le cas échéant, le comité de vérification (ou un groupe équivalent). Ces parties s'intéressent aussi directement à nos travaux et sont souvent les mieux placées pour tirer parti de la « valeur ajoutée » de notre vérification annuelle, par exemple pour combler les lacunes au niveau du contrôle ou pour régler les autres questions d'importance que nous pourrions avoir relevées dans le cours de nos travaux. Aussi, il importe qu'elles comprennent très bien le processus de vérification annuelle.

1.30 Communiquer avec la haute direction de l'entité constitue l'une des responsabilités importantes du directeur principal de la vérification. Ce dernier devrait veiller à ce que la haute direction et le comité de vérification comprennent le mandat de vérification, les questions qui pourraient être importantes et les résultats de nos travaux. Cette information devrait être fournie à nos clients en temps opportun.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait communiquer avec la direction de l'entité vérifiée et, le cas échéant, avec le comité de vérification (ou un groupe équivalent) aux étapes clés de la vérification.

1.31 Il est important de s'assurer que l'information transmise est claire et succincte et qu'elle répond aux attentes et aux besoins des parties à qui elle est adressée. De plus, nous devons être conscients du fait que toute communication écrite entre nous et la direction peut faire l'objet de demandes aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. Par conséquent, il convient de faire approuver toute l'information communiquée par écrit par le directeur principal de la vérification et de la faire examiner par le vérificateur général adjoint responsable. L'information devrait être examinée et approuvée **avant** d'être remise à l'entité vérifiée. De telles approbations contribuent à faire en sorte que nos produits écrits de vérification annuelle respectent des normes de qualité appropriées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les rapports et toutes les autres communications importantes avec l'entité vérifiée (p. ex., rapports au comité de vérification, lettres de recommandations et autres lettres importantes) devraient être approuvés par le directeur principal de la vérification et examinés par le vérificateur général adjoint responsable avant d'être présentés à l'entité.

Comptes publics

1.32 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'expression « entité vérifiée » utilisée dans les deux politiques précédentes peut avoir trois significations, et les politiques devraient être appliquées de la manière suivante :

- *un ministère, un organisme, une société d'État ou un établissement public qu'une équipe est chargée de vérifier.* Ces entités sont classées en grandes entités, en petites entités, en micro-entités et en entités donnant lieu à une opinion distincte. Le directeur principal de l'équipe et le vérificateur général adjoint responsable devraient communiquer avec ces entités.
- *le gouvernement du Canada, plus précisément le Conseil du Trésor, le ministère des Finances et le receveur général qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers.* Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics et le vérificateur général adjoint responsable devraient communiquer avec ces entités.
- *le Comité des comptes publics (CCP).* Aux yeux du Bureau, le CCP équivaut à un comité de vérification pour la vérification des comptes publics du Canada. Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics et le vérificateur général adjoint responsable devraient communiquer avec le CCP.

Consultation

1.33 La consultation est un élément important de chaque vérification annuelle : elle se fait au sein des équipes de vérification, entre les équipes de vérification, et entre les équipes de vérification et les spécialistes du Bureau. Lorsque les équipes de vérification sont aux prises avec des questions complexes, inhabituelles ou inconnues, elles devraient consulter des ouvrages faisant autorité ou demander l'aide des spécialistes du Bureau qui possèdent les compétences, le jugement et l'autorité appropriés.

1.34 Il convient aussi de consulter au sujet de situations plus courantes. Par exemple, il est important que nous visions l'uniformité, dans la mesure considérée comme appropriée, dans des secteurs comme :

- le mandat de vérification conclu avec l'entité vérifiée;
- les conventions comptables;
- la conformité aux autorisations et les « autres questions »;
- les positions du Bureau au sujet de questions semblables sur le plan conceptuel;
- le libellé du rapport du vérificateur.

1.35 Atteindre cette uniformité à l'échelle de notre pratique de vérification, qui compte annuellement plus de 80 vérifications donnant lieu à des opinions distinctes, dépasse la capacité pratique de chacune des équipes responsables

d'une entité. Par conséquent, nous devons compter sur des personnes possédant des connaissances spécialisées et de l'expérience dans ces domaines et dans d'autres. Travailler avec ces spécialistes représente un autre aspect de la consultation qui est important si l'on veut répondre aux attentes de notre *système de gestion de la qualité*.

1.36 La consultation officieuse constitue aussi un élément important de notre pratique. Elle donne aux équipes l'occasion de discuter avec des collègues qui sont chargés de la vérification d'entités semblables (p. ex., administrations de pilotage, administrations territoriales) ou qui font face à des problèmes de comptabilité ou de vérification semblables (p. ex., réduction des effectifs, comptabilisation des immobilisations). Les mêmes principes de consultation peuvent et devraient être appliqués à l'interaction du personnel au sein des équipes de vérification annuelle. Le personnel devrait faire la meilleure utilisation possible des connaissances, des compétences et de l'expérience qui se trouvent au sein d'une équipe pour régler les difficultés mineures et pour effectuer la vérification. La consultation entre les membres de l'équipe aide non seulement à la formulation de bonnes conclusions, mais aussi au perfectionnement du personnel. À cet égard, la connaissance et l'expérience du vérificateur général adjoint responsable et, s'il y a lieu, du vérificateur général adjoint ressource, sont particulièrement précieuses.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter au besoin des spécialistes internes et externes et des cadres supérieurs du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions qui nécessitent une connaissance ou une expérience spécialisée.

1.37 Le Bureau compte un certain nombre de spécialistes qui devraient être consultés, selon la nature du problème. Parmi les spécialistes les plus consultés se trouvent les suivants :

- Équipe des méthodes de vérification annuelle;
- Services juridiques;
- Équipe des technologies de l'information;
- Équipe des instruments financiers;
- Vérificateurs généraux adjoints ressources.

1.38 La section du Manuel qui porte sur la *Consultation* décrit les circonstances précises dans lesquelles des spécialistes du Bureau devraient être consultés, le moment prévu pour une telle consultation et les politiques connexes du Bureau.

d'une entité. Par conséquent, nous devons compter sur des personnes possédant des connaissances spécialisées et de l'expérience dans ces domaines et dans d'autres. Travailler avec ces spécialistes représente un autre aspect de la consultation qui est important si l'on veut répondre aux attentes de notre *système de gestion de la qualité*.

1.36 La consultation officieuse constitue aussi un élément important de notre pratique. Elle donne aux équipes l'occasion de discuter avec des collègues qui sont chargés de la vérification d'entités semblables (p. ex., administrations de pilotage, administrations territoriales) ou qui font face à des problèmes de comptabilité ou de vérification semblables (p. ex., réduction des effectifs, comptabilisation des immobilisations). Les mêmes principes de consultation peuvent et devraient être appliqués à l'interaction du personnel au sein des équipes de vérification annuelle. Le personnel devrait faire la meilleure utilisation possible des connaissances, des compétences et de l'expérience qui se trouvent au sein d'une équipe pour régler les difficultés mineures et pour effectuer la vérification. La consultation entre les membres de l'équipe aide non seulement à la formulation de bonnes conclusions, mais aussi au perfectionnement du personnel. À cet égard, la connaissance et l'expérience du vérificateur général adjoint responsable et, s'il y a lieu, du vérificateur général adjoint ressource, sont particulièrement précieuses.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter au besoin des spécialistes internes et externes et des cadres supérieurs du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions qui nécessitent une connaissance ou une expérience spécialisée.

1.37 Le Bureau compte un certain nombre de spécialistes qui devraient être consultés, selon la nature du problème. Parmi les spécialistes les plus consultés se trouvent les suivants :

- Équipe des méthodes de vérification annuelle;
- Services juridiques;
- Équipe des technologies de l'information;
- Équipe des instruments financiers;
- Vérificateurs généraux adjoints ressources.

1.38 La section du Manuel qui porte sur la *Consultation* décrit les circonstances précises dans lesquelles des spécialistes du Bureau devraient être consultés, le moment prévu pour une telle consultation et les politiques connexes du Bureau.

Différences d'opinion professionnelle

1.39 Dans toute organisation professionnelle, des différences d'opinion peuvent surgir de temps à autre. Elles témoignent normalement d'une organisation saine, où la pensée créative est appréciée et partagée. Le Bureau est doté d'une solide culture axée sur la collaboration et la concertation, qui favorise de tels comportements.

1.40 Parfois, il est impossible de concilier des divergences d'opinion sur des questions de vérification. Ces désaccords peuvent se situer à de nombreux niveaux, notamment :

- au sein d'une section de vérification, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir ce qui constitue les contrôles clés ou si une opération a été traitée incorrectement;
- au niveau d'un élément, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si le programme détaillé de vérification permet de recueillir des éléments probants suffisants et adéquats pour permettre au vérificateur de tirer une conclusion quant à la fidélité de l'image donnée et à la conformité aux autorisations;
- au niveau d'une convention comptable, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si une convention comptable particulière est conforme aux principes comptables généralement reconnus pour une entité œuvrant dans un secteur d'activité donné;
- au niveau du rapport de vérification, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si le vérificateur doit exprimer une opinion sans réserve dans son rapport.

1.41 De plus, il peut y avoir des désaccords entre les collègues d'une équipe de vérification, entre l'équipe de vérification et les spécialistes consultés au sein du Bureau et entre l'équipe de vérification et d'autres conseillers internes ou externes.

1.42 Le Bureau a élaboré des principes qui devraient être suivis pour le règlement et la documentation des différences d'opinion professionnelle. Les voici :

- les différences d'opinion au sein de l'équipe de vérification devraient être réglées, s'il y a lieu, dans le cadre de discussions dirigées par le directeur principal de la vérification;
- les différences d'opinion entre l'équipe de vérification et les spécialistes internes ou externes devraient être réglées, s'il y a lieu, dans le cadre de discussions dirigées par le vérificateur général adjoint responsable, aidé au besoin du vérificateur général adjoint ressource;
- les différences d'opinion entre l'équipe et les spécialistes, qui ne peuvent pas être réglées, sont renvoyées au besoin au sous-vérificateur général ou au vérificateur général.

1.43 Dans tous les cas, le dossier de vérification devrait faire état des diverses considérations professionnelles soulevées, des diverses solutions prises en compte et de la conclusion tirée. La documentation devrait être préparée par un cadre de l'équipe de vérification et présenter les faits pertinents d'une manière constructive et compréhensible, qui fait autorité et qui évitera les commentaires de nature personnelle.

Éléments probants suffisants et adéquats

1.44 Le plan stratégique expose de façon générale la stratégie la plus efficiente et la plus efficace pour obtenir des éléments probants suffisants et adéquats à l'appui du rapport du vérificateur. De leur côté, les programmes de vérification détaillés fournissent au personnel de vérification des lignes directrices précises sur la nature et l'étendue des tests à effectuer. Par conséquent, à la fin de la planification détaillée et des tests, l'équipe devrait avoir recueilli les éléments probants requis.

1.45 Toutefois, les plans ne sont bons que dans la mesure où ils sont bien exécutés. Une supervision et un encadrement appropriés contribueront à faire en sorte que les objectifs de vérification soient atteints et que la vérification soit de qualité, ce qu'une révision des dossiers et d'autres moyens de corroboration permettent de confirmer. Il incombe au directeur principal de la vérification et au responsable de la planification détaillée et des tests de fournir cette assurance.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification et le responsable de la gestion de la planification détaillée et des tests devraient veiller à ce qu'il y ait des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport du vérificateur.

1.46 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'Équipe des comptes publics utilise les travaux des équipes responsables d'une entité afin de faire en sorte que les éléments probants soient suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport du vérificateur. Il incombe aux équipes responsables d'une entité de veiller à ce qu'il y ait des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport de vérification sur les grandes entités, l'approbation du directeur principal des petites entités, l'approbation du directeur principal des micro-entités et l'approbation du directeur principal des entités donnant lieu à une opinion distincte, qui se trouvent dans le dossier de présentation présenté à l'Équipe des comptes publics.

Supervision et révision des dossiers

1.47 La supervision est un aspect important de la gestion de la qualité. La supervision du personnel devrait mettre l'accent sur la supervision et l'encadrement en temps réel, qui font entrer la qualité dans la vérification à mesure qu'elle se déroule.

1.48 Même si l'interaction orale contribue largement à faire en sorte que les vérifications soient bien menées, la révision des dossiers constitue aussi un outil essentiel, car elle fournit une assurance de qualité au Bureau et sert à la formation.

1.49 Les avantages de la révision des dossiers, qui sont liés à la qualité, sont maximisés lorsque le réviseur se concentre sur les questions d'importance alors que les avantages liés à la formation le sont lorsque la rétroaction est donnée en temps opportun. Pour que ces deux types d'avantages se concrétisent, les révisions doivent être faites par un membre de l'équipe de vérification qui occupe un poste de niveau assez élevé. Le Bureau favorise les révisions de dossiers sur place parce qu'elles facilitent les discussions entre le réviseur et le vérificateur en temps opportun, éliminent les demandes inutiles et aident le vérificateur à réagir rapidement.

1.50 La nature et l'étendue de la révision des dossiers sont fonction du risque de mission et de l'importance. Toutefois, chaque dossier devrait normalement être révisé par une personne de niveau plus élevé que l'auteur du dossier, qui possède une connaissance et une expérience appropriées dans les secteurs visés par la révision.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les dossiers de vérification devraient être révisés en temps opportun par un ou plusieurs membres qualifiés de l'équipe de vérification.

La vérification des comptes publics du Canada

1.51 La vérification des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au Canada. À ce titre, elle fait intervenir la plupart des équipes du Bureau responsables d'une entité. Par conséquent, il est important qu'on comprenne comment cette vérification est gérée et à qui en incombent les responsabilités générales.

1.52 La vérification annuelle des comptes publics désigne l'examen des états financiers du gouvernement du Canada. Pour cette vérification, c'est à la Chambre des communes que le Bureau doit d'abord rendre des comptes. Les objectifs de la vérification annuelle des comptes publics découlent des responsabilités du vérificateur général qui sont énoncées à l'article 6 de la *Loi sur le vérificateur général* :

> Le vérificateur général examine les différents états financiers qui doivent figurer dans les Comptes publics en vertu de l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et tous autres états que lui soumet le président du Conseil du Trésor ou le ministre des Finances pour vérification; il indique si les états sont présentés fidèlement et conformément aux conventions comptables énoncées pour l'administration fédérale et selon une méthode compatible avec celle de l'année précédente; il fait éventuellement des réserves.

1.43 Dans tous les cas, le dossier de vérification devrait faire état des diverses considérations professionnelles soulevées, des diverses solutions prises en compte et de la conclusion tirée. La documentation devrait être préparée par un cadre de l'équipe de vérification et présenter les faits pertinents d'une manière constructive et compréhensible, qui fait autorité et qui évitera les commentaires de nature personnelle.

Éléments probants suffisants et adéquats

1.44 Le plan stratégique expose de façon générale la stratégie la plus efficiente et la plus efficace pour obtenir des éléments probants suffisants et adéquats à l'appui du rapport du vérificateur. De leur côté, les programmes de vérification détaillés fournissent au personnel de vérification des lignes directrices précises sur la nature et l'étendue des tests à effectuer. Par conséquent, à la fin de la planification détaillée et des tests, l'équipe devrait avoir recueilli les éléments probants requis.

1.45 Toutefois, les plans ne sont bons que dans la mesure où ils sont bien exécutés. Une supervision et un encadrement appropriés contribueront à faire en sorte que les objectifs de vérification soient atteints et que la vérification soit de qualité, ce qu'une révision des dossiers et d'autres moyens de corroboration permettent de confirmer. Il incombe au directeur principal de la vérification et au responsable de la planification détaillée et des tests de fournir cette assurance.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification et le responsable de la gestion de la planification détaillée et des tests devraient veiller à ce qu'il y ait des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport du vérificateur.

1.46 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'Équipe des comptes publics utilise les travaux des équipes responsables d'une entité afin de faire en sorte que les éléments probants soient suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport du vérificateur. Il incombe aux équipes responsables d'une entité de veiller à ce qu'il y ait des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport de vérification sur les grandes entités, l'approbation du directeur principal des petites entités, l'approbation du directeur principal des micro-entités et l'approbation du directeur principal des entités donnant lieu à une opinion distincte, qui se trouvent dans le dossier de présentation présenté à l'Équipe des comptes publics.

Supervision et révision des dossiers

1.47 La supervision est un aspect important de la gestion de la qualité. La supervision du personnel devrait mettre l'accent sur la supervision et l'encadrement en temps réel, qui font entrer la qualité dans la vérification à mesure qu'elle se déroule.

1.48 Même si l'interaction orale contribue largement à faire en sorte que les vérifications soient bien menées, la révision des dossiers constitue aussi un outil essentiel, car elle fournit une assurance de qualité au Bureau et sert à la formation.

1.49 Les avantages de la révision des dossiers, qui sont liés à la qualité, sont maximisés lorsque le réviseur se concentre sur les questions d'importance alors que les avantages liés à la formation le sont lorsque la rétroaction est donnée en temps opportun. Pour que ces deux types d'avantages se concrétisent, les révisions doivent être faites par un membre de l'équipe de vérification qui occupe un poste de niveau assez élevé. Le Bureau favorise les révisions de dossiers sur place parce qu'elles facilitent les discussions entre le réviseur et le vérificateur en temps opportun, éliminent les demandes inutiles et aident le vérificateur à réagir rapidement.

1.50 La nature et l'étendue de la révision des dossiers sont fonction du risque de mission et de l'importance. Toutefois, chaque dossier devrait normalement être révisé par une personne de niveau plus élevé que l'auteur du dossier, qui possède une connaissance et une expérience appropriées dans les secteurs visés par la révision.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les dossiers de vérification devraient être révisés en temps opportun par un ou plusieurs membres qualifiés de l'équipe de vérification.

La vérification des comptes publics du Canada

1.51 La vérification des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au Canada. À ce titre, elle fait intervenir la plupart des équipes du Bureau responsables d'une entité. Par conséquent, il est important qu'on comprenne comment cette vérification est gérée et à qui en incombent les responsabilités générales.

1.52 La vérification annuelle des comptes publics désigne l'examen des états financiers du gouvernement du Canada. Pour cette vérification, c'est à la Chambre des communes que le Bureau doit d'abord rendre des comptes. Les objectifs de la vérification annuelle des comptes publics découlent des responsabilités du vérificateur général qui sont énoncées à l'article 6 de la *Loi sur le vérificateur général* :

> Le vérificateur général examine les différents états financiers qui doivent figurer dans les Comptes publics en vertu de l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et tous autres états que lui soumet le président du Conseil du Trésor ou le ministre des Finances pour vérification; il indique si les états sont présentés fidèlement et conformément aux conventions comptables énoncées pour l'administration fédérale et selon une méthode compatible avec celle de l'année précédente; il fait éventuellement des réserves.

Gestion de la vérification

1.53 Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics a été chargé de la vérification annuelle des comptes publics du Canada. Il est responsable de la planification générale et du déroulement de la vérification ainsi que de la présentation des résultats de celle-ci. Pour des raisons d'ordre pratique, certaines de ces responsabilités sont déléguées aux directeurs principaux des équipes responsables d'une entité, qui se chargent des aspects de la vérification des comptes publics des entités (ministères, organismes, sociétés d'État ou autres entités) dont ils s'occupent au quotidien. Les directeurs principaux d'une équipe responsable d'une entité fournissent au directeur principal de l'Équipe des comptes publics certains des éléments probants nécessaires, dont il a besoin pour exécuter son travail et pour exprimer une opinion sur les états financiers du gouvernement.

1.54 Les responsabilités et les rôles exacts sont généralement énoncés dans les documents que l'Équipe des comptes publics remet aux équipes responsables d'une entité. Les principales sources d'information sont le *plan stratégique central de la vérification annuelle des états financiers sommaires du gouvernement du Canada* et la *note de service de planification annuelle du directeur principal de l'Équipe des comptes publics aux directeurs principaux des équipes responsables d'une entité.* On peut obtenir d'autres renseignements auprès du directeur principal de l'Équipe des comptes publics.

Méthodes

1.55 Les méthodes énoncées dans le présent manuel s'appliquent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada. Les politiques du Bureau incluses dans le Manuel ont été écrites comme s'il s'agissait de gérer une seule mission de vérification d'une entité. Partout dans le Manuel, on trouve des éclaircissements sur la façon dont les politiques du Bureau s'appliquent à la vérification des comptes publics du Canada.

1.56 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, si le respect des politiques du Bureau et des normes de vérification généralement reconnues ou l'application des méthodes du Bureau ne sont considéré ni approprié ni pratique, le directeur principal de l'équipe responsable d'une entité doit obtenir l'approbation du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. Ce dernier devrait alors obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint responsable de la vérification des comptes publics du Canada et du vérificateur général ou du sous-vérificateur général. **La présente devrait être considérée comme un prolongement de la politique de vérification annuelle décrite dans l'*Introduction* du présent manuel.**

Accès aux dossiers de vérification

1.57 Les dossiers de vérification sont la propriété du Bureau et l'information qu'ils contiennent n'est généralement mise à la disposition de personne. Les dossiers de vérification peuvent contenir des renseignements délicats au sujet d'une entité, lesquels doivent rester strictement confidentiels, par exemple, des

renseignements liés au secret professionnel de l'avocat ou l'évaluation faite par l'entité de la recouvrabilité de débiteurs précis. Ils peuvent aussi contenir de l'information au sujet de nos propres évaluations de questions délicates en matière de comptabilité ou de vérification, questions qui pourraient être embarrassantes si elles étaient lues hors contexte. De plus, les dossiers peuvent contenir de l'information cotée à un niveau de sécurité supérieur à celui des personnes qui demandent d'y avoir accès. C'est pour ces raisons et pour d'autres que les dossiers du Bureau sont normalement réservés à un usage interne.

1.58 L'accès à nos dossiers de vérification est normalement consenti à des parties de l'extérieur dans les seules circonstances suivantes :

- *Lorsqu'un nouveau vérificateur a été nommé ou lorsqu'un nouveau covérificateur a été nommé.* Il s'agit d'une pratique professionnelle normale, qui sert l'intérêt du client en ce sens qu'elle assure une pleine collaboration entre les vérificateurs successifs. Avant que l'accès aux dossiers soit consenti, une entente claire devrait être rédigée, expliquant les conditions dans lesquelles l'accès est consenti. Les nouveaux vérificateurs sont normalement supervisés lorsqu'ils font l'examen des dossiers.
- *Lorsqu'on exige la production de nos dossiers de vérification par assignation, dans un litige.* Nos dossiers de vérification peuvent être utilisés comme preuve dans des cas de litige, et ils l'ont d'ailleurs déjà été. Les Services juridiques devraient normalement s'occuper de fournir l'information visée par la citation de la façon et au moment prescrits.
- *Lorsqu'un client en fait la demande.* Il arrive occasionnellement que nos clients demandent l'accès à nos dossiers de vérification. Règle générale, une telle demande émane de la vérification interne ou de gestionnaires qui veulent prendre connaissance des descriptions que nous avons faites de leurs systèmes comptables. Dans de telles situations, le directeur principal de la vérification devrait essayer de fournir l'information demandée par le client en se servant de moyens autres que l'examen de nos dossiers de vérification.
- *Lorsque des inspections externes sont effectuées par les instituts provinciaux de comptables agréés.* Dans ces cas, l'accès est coordonné par l'intermédiaire de la Direction des méthodes professionnelles et de la revue des pratiques, à Ottawa, et par l'intermédiaire des directeurs principaux des régions.

1.59 Le directeur principal de la vérification est chargé de la question de l'accès aux dossiers de vérification et du respect des pratiques de sécurité appropriées, si l'accès aux dossiers est accordé. Il devrait y avoir des consultations avec le vérificateur général adjoint responsable et les Services juridiques si les circonstances le justifient.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient accorder l'accès à nos dossiers de vérification aux vérificateurs qui nous succèdent lorsque ces derniers auront reçu(e), par écrit, des conditions dans lesquelles l'accès est consenti.

Lignes directrices et outils

1.60 Les méthodes du Bureau décrites dans le présent manuel sont étayées par de nombreuses autres sources de lignes directrices écrites, des outils logiciels de vérification et d'autres documents. Toute cette information se trouve dans le site intranet *Système de gestion de la qualité* de la vérification annuelle. Une brève explication de chacune de ces sources est présentée ci-après.

Autres lignes directrices écrites

Lignes directrices de vérification	**Les lignes directrices de vérification ont été élaborées pour orienter le personnel dans des domaines précis, domaines qui ont généralement trait à la planification détaillée et aux tests. Les lignes directrices fournies sont plus détaillées que l'information présentée dans le présent manuel (p. ex., application des procédés analytiques).**
Guide de présentation des états financiers	**Ce Guide fournit aux vérificateurs des avis sur les questions courantes et nouvelles en matière de comptabilité et de présentation de l'information, questions qui sont pertinentes pour les entités que nous sommes chargés de vérifier.**
Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU)	**Ces documents et ces formulaires aident le vérificateur à effectuer toutes les phases de la vérification annuelle. Le MENU inclut des documents comme des formulaires types, des index et des listes de contrôle, des lignes directrices et des gabarits types pour les rapports, comme les rapports au comité de vérification.**
Comptes publics (article 6) dans le site intranet sur le SGQ de la vérification annuelle	**Cette base de données permet d'accéder à toutes les lignes directrices, à tous les outils et à tous les autres documents spécialisés qui s'appliquent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada.**

Outils logiciels de vérification

1.61 Les vérificateurs ont accès à un certain nombre d'outils logiciels, dont les suivants :

APEX	Le logiciel APEX est utilisé pour les phases de la planification stratégique et de la planification détaillée des vérifications. Le logiciel facilite la documentation du processus de planification et aide le vérificateur à déterminer si les programmes de vérification fournissent des éléments probants adéquats pour étayer les assertions liées aux éléments et tiennent compte des facteurs de risque décelés.
PW Controls	Le logiciel PW Controls aide le vérificateur à se fier aux contrôles sur le traitement. Les vérificateurs obtiennent une liste des procédés de contrôle possibles et un moyen de documenter les résultats de leurs travaux.
IDEA	Le logiciel IDEA aide les vérificateurs à extraire et à analyser les données des dossiers des clients ainsi qu'à planifier, à extraire et à évaluer les échantillons statistiques.
Système d'attestation de l'équipe (« ATTEST »)	Les équipes responsables d'une entité, qui participent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada, utilisent le système d'attestation de l'équipe pour présenter les soldes vérifiés, les erreurs et l'information sommaire au sujet des lettres de déclaration. L'Équipe des comptes publics utilise le système d'attestation pour cumuler l'information communiquée par les équipes responsables d'une entité et pour refaire la consolidation des états financiers sommaires et des notes.

Autres documents

1.62 D'autres documents contenant des lignes directrices plus générales se trouvent à la Bibliothèque, alors que des lignes directrices précises peuvent être obtenues auprès des spécialistes du Bureau (voir la section *Consultation* de ce Manuel).

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient accorder l'accès à nos dossiers de vérification aux vérificateurs qui nous succèdent lorsque ces derniers accusent réception, par écrit, des conditions dans lesquelles l'accès est consenti.

Lignes directrices et outils

1.60 Les méthodes du Bureau décrites dans le présent manuel sont étayées par de nombreuses autres sources de lignes directrices écrites, des outils logiciels de vérification et d'autres documents. Toute cette information se trouve dans le site intranet *Système de gestion de la qualité* de la vérification annuelle. Une brève explication de chacune de ces sources est présentée ci-après.

Autres lignes directrices écrites

Lignes directrices de vérification	Les lignes directrices de vérification ont été élaborées pour orienter le personnel dans des domaines précis, domaines qui ont généralement trait à la planification détaillée et aux tests. Les lignes directrices fournies sont plus détaillées que l'information présentée dans le présent manuel (p. ex., application des procédés analytiques).
Guide de présentation des états financiers	Ce Guide fournit aux vérificateurs des avis sur les questions courantes et nouvelles en matière de comptabilité et de présentation de l'information, questions qui sont pertinentes pour les entités que nous sommes chargés de vérifier.
Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU)	Ces documents et ces formulaires aident le vérificateur à effectuer toutes les phases de la vérification annuelle. Le MENU inclut des documents comme des formulaires types, des index et des listes de contrôle, des lignes directrices et des gabarits types pour les rapports, comme les rapports aux comités de vérification.
Comptes publics (article 6) dans le site intranet sur le SGQ de la vérification annuelle	Cette base de données permet d'accéder à toutes les lignes directrices, à tous les outils et à tous les autres documents spécialisés qui s'appliquent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada.

Outils logiciels de vérification

1.61 Les vérificateurs ont accès à un certain nombre d'outils logiciels, dont les suivants :

APEX	Le logiciel APEX est utilisé pour les phases de la planification stratégique et de la planification détaillée des vérifications. Le logiciel facilite la documentation du processus de planification et aide le vérificateur à déterminer si les programmes de vérification fournissent des éléments probants adéquats pour étayer les assertions liées aux éléments et tiennent compte des facteurs de risque décelés.
PW Controls	Le logiciel PW Controls aide le vérificateur à se fier aux contrôles sur le traitement. Les vérificateurs obtiennent une liste des procédés de contrôle possibles et un moyen de documenter les résultats de leurs travaux.
IDEA	Le logiciel IDEA aide les vérificateurs à extraire et à analyser les données des dossiers des clients ainsi qu'à planifier, à extraire et à évaluer les échantillons statistiques.
Système d'attestation de l'équipe (« ATTEST »)	Les équipes responsables d'une entité, qui participent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada, utilisent le système d'attestation de l'équipe pour présenter les soldes vérifiés, les erreurs et l'information sommaire au sujet des lettres de déclaration. L'Équipe des comptes publics utilise le système d'attestation pour cumuler l'information communiquée par les équipes responsables d'une entité et pour refaire la consolidation des états financiers sommaires et des notes.

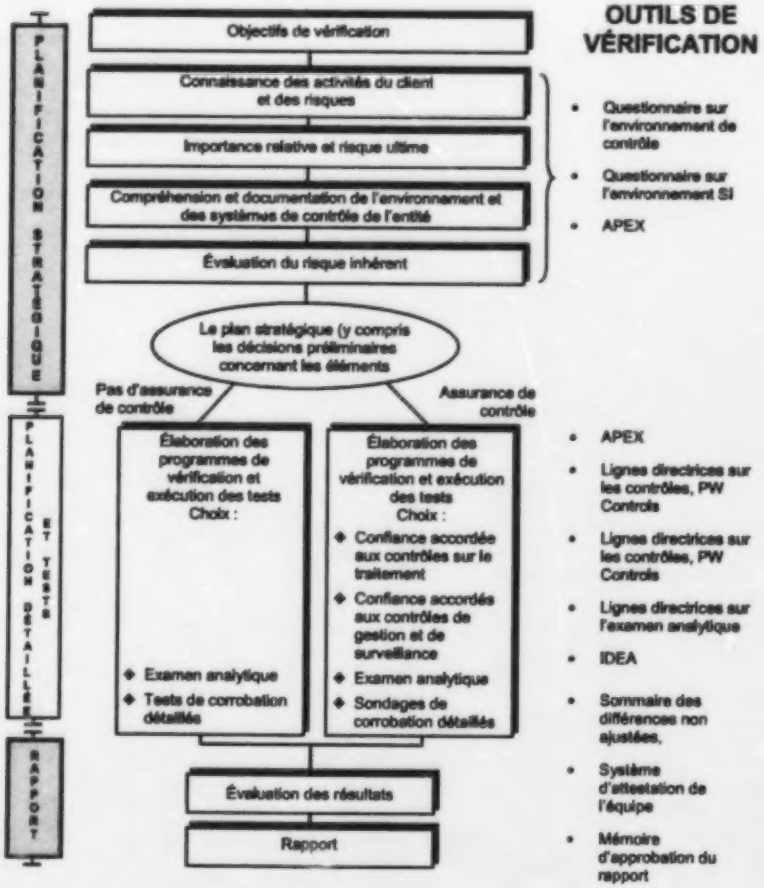
Autres documents

1.62 D'autres documents contenant des lignes directrices plus générales se trouvent à la Bibliothèque, alors que des lignes directrices précises peuvent être obtenues auprès des spécialistes du Bureau (voir la section *Consultation* de ce Manuel).

2 *Méthode de vérification annuelle*

Aperçu conceptuel pour la conduite de la vérification

2.1 Voici un aperçu illustré de la méthode adoptée par le Bureau pour la conduite des vérifications annuelles. Chacun des grands éléments de la vérification annuelle est ensuite expliqué plus longuement à partir de la section *Planification stratégique*, qui suit la section *Risque et assurance* du présent manuel.



Risque et assurance

Notre méthode et ses rapports avec le modèle du risque ultime lié à la vérification

2.2 La méthode de vérification annuelle préconisée par le Bureau continue de reposer sur le modèle du risque ultime lié à la vérification :

Risque ultime = risque inhérent x risque de non-contrôle x risque lié au test de corroboration détaillé

2.3 L'objectif du vérificateur est d'évaluer les risques inhérents et les risques de non-contrôle, puis de concevoir et d'exécuter des procédés de vérification de conformité et de corroboration qui lui donnent une assurance suffisante pour que le produit du risque, calculé ci-dessus, soit inférieur ou égal à 5 p. 100 du risque ultime que le Bureau est prêt à assumer (à noter que le risque = 1 - assurance).

2.4 La méthode de vérification annuelle du Bureau est structurée de manière à atteindre cet objectif en maximisant, dans la mesure où cela est prudent et réalisable, l'assurance inhérente et l'assurance de contrôle. Bien entendu, les vérificateurs doivent toujours obtenir une certaine assurance de corroboration. Cependant, la méthode encourage le vérificateur à l'obtenir principalement par des procédés analytiques et, si nécessaire seulement, par des tests de corroboration détaillés.

2.5 Bien que la méthode soit fondée sur le modèle du risque ultime lié à la vérification (RUV), la formule ne sera que rarement utilisée par le vérificateur dans sa dimension mathématique. L'outil de planification informatisé du Bureau, APEX, aide le vérificateur à déterminer le degré d'assurance qu'il peut obtenir à l'aide de procédés de vérification particuliers. L'information que fournit le RUV concerne principalement l'étendue des tests, alors que APEX prend également en compte la nature et le moment des procédés de vérification pour déterminer le degré d'assurance obtenue. Cela procure un indicateur d'assurance plus complet que le RUV seul.

Assurance inhérente

2.6 Notre méthode maximise l'assurance inhérente du fait qu'elle exige une évaluation rigoureuse et exhaustive du risque, élément par élément, assertion par assertion. C'est au directeur principal de la vérification qu'il appartient d'effectuer ces évaluations, avec le concours du directeur, qui sont les membres de l'équipe de vérification les plus compétents et les plus expérimentés. Ces personnes sont tenues d'avoir une connaissance complète et actualisée de l'environnement de l'entité et des risques qui y sont liés. Cela exige qu'ils connaissent les plans stratégiques de l'entité, l'évolution du secteur d'activité dans lequel elle évolue, les attentes et les politiques gouvernementales qui influent sur les plans de l'entité et les changements qui surviennent dans la comptabilité et la vérification et qui sont susceptibles d'avoir un effet sur les états financiers de l'entité ou sur ses systèmes de comptabilité et d'information de gestion.

2.7 On ne saurait surestimer l'importance des évaluations du risque inhérent. Elles constituent non seulement une source d'assurance inhérente, mais elles déterminent aussi l'étendue des tests. C'est-à-dire que le travail de vérification requis sera d'autant plus grand que le risque inhérent a été jugé élevé. Puisque l'efficience globale de la vérification dépend des évaluations de ce risque, le choix d'un point de départ approprié pour cette évaluation est important. Lorsque l'équipe possède au moins une année d'expérience avec l'entité et que celle-ci n'a commis aucune erreur importante dans un élément particulier, il convient de commencer l'évaluation du risque en supposant que le risque est faible. Ainsi, les domaines à faible risque ne sont pas survérifiés. Dans le cas de nouveaux clients ou d'éléments importants et nouveaux dans les états financiers, d'une loi nouvelle ou modifiée ou de nouveaux programmes lancés par l'entités, il conviendrait mieux de commencer l'évaluation en partant du point de vue d'un risque moyen. Étant donné les conséquences que peut avoir une évaluation inadéquate du risque inhérent, le directeur principal doit participer à la réalisation de ces évaluations.

Assurance de contrôle

2.8 La méthode encourage également le vérificateur à effectuer une vérification qui s'appuie sur les contrôles, ce qui permet en général d'acquérir un degré élevé d'assurance, de façon plus efficiente que par des techniques de corroboration. Il faut non seulement qu'il y ait des contrôles efficaces au niveau de l'élément, mais l'environnement de contrôle général et les systèmes de contrôle de l'entité doivent aussi favoriser une telle approche. Il faut, par conséquent, que l'équipe de vérification effectue un examen complet de l'environnement de contrôle général, et évalue notamment les principes de gestion et le style de fonctionnement de l'entité, ses méthodes de régie interne et l'environnement des systèmes informatisés (SI).

2.9 Dans la plupart des cas, cet examen devrait mener à la conclusion qu'une vérification qui s'appuie sur les contrôles est justifiée et que les tests visant principalement les contrôles sur le traitement et les contrôles de gestion et de surveillance procureront cette assurance. Les contrôles sur le traitement visent à empêcher que toute erreur dans les opérations particulières passe à une étape suivante du traitement, tandis que les contrôles de gestion et de surveillance sont normalement des procédés analytiques qui sont exécutés régulièrement et qui donnent une assurance concernant l'intégralité et l'exactitude du traitement d'une catégorie d'opérations ou la conformité aux autorisations législatives et autres. Là encore, le directeur principal et le directeur doivent faire appel à leurs connaissances et à leur expérience pour évaluer l'environnement de contrôle général et les systèmes de contrôle afin de déterminer si une méthode qui s'appuie sur les contrôles est justifiée pour tel ou tel élément et assertion.

2.10 Le Bureau encourage les vérificateurs à adopter une méthode qui s'appuie sur les contrôles, mais reconnaît que, dans le cas de certaines entités vérifiées, en particulier les petits clients et les comptes publics du Canada, une méthode de corroboration peut se révéler plus appropriée et plus rentable. Dans ces cas, l'assurance proviendrait d'une combinaison de procédés analytiques et de tests de corroboration détaillés.

Assurance de corroboration

2.11 Compte tenu des limites inhérentes au contrôle interne de toute organisation, le vérificateur cherche toujours à obtenir une certaine assurance de corroboration. La méthode du Bureau encourage les vérificateurs à obtenir cette assurance principalement à l'aide de procédés analytiques, qui sont en général plus efficients que les tests de corroboration détaillés parce qu'*ils visent* normalement plus d'une assertion. Selon la méthode du Bureau, le vérificateur ne cherchera à obtenir une assurance fondée sur les tests de corroboration détaillés que lorsqu'il lui est impossible d'obtenir de manière rentable des éléments probants suffisants et adéquats en se fiant à une combinaison de contrôles sur le traitement, de contrôles de gestion et de surveillance et de procédés analytiques.

3 Planification stratégique

Objectifs de vérification — Mandat

Généralités

3.1 Les vérifications annuelles des comptes publics du Canada et des états financiers des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités que nous effectuons sont conçues pour fournir aux lecteurs notre opinion sur la fidélité de l'image donnée par les états financiers. De plus, en tant que vérificateur au service du Parlement, nous assumons aussi d'autres responsabilités pour ce qui est de la conformité aux autorisations législatives et l'obligation générale de communiquer toute « autre question » qui, à notre avis, doit être portée à l'attention des lecteurs. Ces obligations vont plus loin que le mandat traditionnel d'attestation de nos collègues du secteur privé. Par conséquent, elles doivent être explicitement prises en considération dans les phases de planification, d'exécution et de rapport de la vérification.

Méthode de présentation des états financiers et continuité de l'application des principes comptables

3.2 Normalement, la méthode de préparation des états financiers et de notre rapport connexe est établie par la loi. Pour les sociétés d'État fédérales, le paragraphe 132(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* exige que le vérificateur indique, dans son rapport, si les états financiers donnent une image fidèle selon les principes comptables généralement reconnus appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent.

3.3 La *Loi sur le vérificateur général* exige que le vérificateur général exprime une opinion sur la question de savoir si les états financiers sommaires du Canada sont présentés conformément aux conventions comptables énoncées du gouvernement fédéral de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent. Dans le cas de cette vérification, le vérificateur général exprime une opinion distincte sur la fidélité de l'image donnée par les états financiers.

3.4 Les principes comptables généralement reconnus (PCGR) exigent que les entités présentent des informations sur les changements apportés à la manière dont les principes comptables sont appliqués. Si une entité s'est conformée à cette exigence des PCGR, les normes de vérification généralement reconnues n'exigeraient alors pas que le rapport du vérificateur fasse mention de cette

question. Par conséquent, au moment d'établir le mandat de vérification d'une entité précise, nous ne serions pas tenus d'y inclure l'exigence de faire rapport sur la continuité de l'application des principes comptables à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence législative.

Conformité aux autorisations — Sociétés d'État et autres entités

3.5 Conformément aux limites énoncées dans la Constitution, le Parlement occupe une position dominante au sein de l'appareil gouvernemental canadien puisque c'est lui qui fait les lois qui nous régissent. Le Cabinet, dont le pouvoir de gouverner émane de la Constitution, est subordonné au Parlement parce qu'il est soumis aux lois adoptées par le Parlement. Pour s'acquitter de leur obligation redditionnelle à l'égard des sociétés d'État, les ministres responsables rendent des comptes au Parlement.

3.6 Pour fonctionner efficacement, un régime gouvernemental doit lui-même faire preuve d'un grand respect pour la loi et d'un niveau de conformité élevé à celle-ci. Cela s'applique à tous les instruments d'autorisation par lesquels le Parlement et le gouvernement en place délimitent le fonctionnement d'une autorisation. Au nombre de ces instruments se trouvent par exemple la *Loi sur la gestion des finances publiques* des gouvernements fédéral et territoriaux, les règlements ainsi que les statuts et les règlements administratifs des sociétés d'État. Il appartient à la direction d'une entité d'observer les dispositions des autorisations qui s'appliquent à l'entité. La direction devrait élaborer des contrôles de gestion conçus pour fournir une assurance raisonnable quant à la conformité aux autorisations législatives.

3.7 Le rôle du Bureau, en tant que vérificateur des sociétés d'État et d'autres entités, est régi par la *Loi sur la gestion des finances publiques* des gouvernements fédéral et territoriaux et par la *Loi sur le vérificateur général*. Il se peut aussi que le Bureau ait à exprimer une opinion sur la conformité en vertu d'un décret du gouverneur en conseil pris aux termes de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général*.

3.8 Pour les sociétés d'État mentionnées à l'annexe de la Loi, le paragraphe 132(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Canada exige que le vérificateur exprime une opinion sur la question de savoir si les opérations de la société et de ses filiales, dont il a pris connaissance au cours de l'établissement de son rapport, ont été effectuées en conformité avec la partie X de la Loi, les règlements, les statuts et les règlements administratifs de la société. Il incombe principalement au vérificateur de s'assurer que les autorisations énoncées ont été respectées à tous les égards importants et d'en faire rapport. L'opinion doit être incluse dans le rapport annuel du vérificateur au ministre responsable de la société.

3.9 La conformité aux autorisations ne se limite pas aux opérations financières au sens strict, mais elle englobe plutôt toute activité dont la société est responsable, comme la préparation du plan d'entreprise. De plus, la connaissance que le vérificateur a des activités de l'entité et du cadre législatif peut l'amener à prendre connaissance de situations ou d'opérations susceptibles d'enfreindre les lois canadiennes. Il importe que le vérificateur évalue de telles opérations pour

déterminer l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les états financiers et en faire rapport à l'autorité compétente.

3.10 La *Loi sur le vérificateur général* exige que le vérificateur général signale toute question qui, à son avis, est importante et doit être portée à l'attention de la Chambre des communes. Peu importe que le mandat de vérification annuelle exige un rapport sur la conformité, nous signalerions au Parlement tout cas de non-conformité que nous aurions décelé et que nous considérerions comme important. Dans le cas des sociétés d'État, les cas de non-conformité qui sont considérés comme importants doivent être signalés au ministre compétent, conformément aux paragraphes applicables de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Une fois signalés au Parlement, ces cas sont susceptibles d'être inclus dans un rapport périodique du vérificateur général, généralement sous forme de note de vérification. L'inclusion d'un cas de non-conformité dans un rapport périodique ne se ferait normalement qu'après le dépôt du rapport annuel de la société au Parlement.

« Autres questions » — Sociétés d'État et autres entités

3.11 Pour les sociétés d'État mentionnées à l'annexe de la Loi, le paragraphe 132(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* exige que le vérificateur signale les « autres questions » qui relèvent de sa compétence et qui, selon lui, doivent être portées à l'attention du Parlement. De même, la *Loi sur le vérificateur général* exige que le vérificateur général signale tout sujet qui, à son avis, est important et doit être porté à l'attention de la Chambre des communes.

Conformité aux autorisations — Comptes publics du Canada

3.12 L'un des principes fondamentaux du contrôle des fonds publics veut que le gouvernement obtienne l'autorisation du Parlement pour dépenser, emprunter et percevoir des recettes.

3.13 L'autorisation de dépenser est accordée au moyen d'une loi de crédits. Les programmes et les activités du gouvernement sont officialisés au moyen d'une loi habilitante ou d'une loi d'autorisation de programme. L'autorisation de dépenser peut se trouver dans une telle loi lorsque cette dernière précise les conditions dans lesquelles les paiements doivent être faits ou les montants à payer, et ce, jusqu'à ce que l'autorisation soit abrogée (autorisations législatives). Les dépenses annuelles sont autorisées au moyen de lois de crédits. Les annexes des lois de crédits sont constituées de « crédits » qui fixent les limites des montants que le gouvernement peut dépenser et les fins pour lesquelles il peut les dépenser.

3.14 Les emprunts sont normalement autorisés au moyen de lois d'emprunt. Les emprunts peuvent aussi être autorisés en vertu de l'article 47 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.15 La perception des recettes est autorisée en vertu de lois précises, comme la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Sous réserve des dispositions de telles lois, la perception des recettes peut aussi être autorisée aux termes de dispositions législatives générales, comme l'article 19 de la *Loi sur la gestion des finances*

publiques, selon lequel le gouverneur en conseil peut fixer des prix ou autoriser les ministres à fixer des prix par arrêté.

3.16 La conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes constitue un principe de base du système de comptabilité du gouvernement. Les comptes du Canada reflètent généralement les crédits parlementaires, car ils contiennent un code d'autorisation tiré du bloc de codes du plan comptable pour chaque crédit ou autorisation législative permanente, pour chaque type d'emprunt et pour chaque type de recette. Les *Comptes publics du Canada*, qui sont préparés d'après les comptes du Canada, font état de l'utilisation de chacune de ces autorisations par le gouvernement.

3.17 Les états financiers sommaires du Canada sont inclus dans les *Comptes publics du Canada*. Comme ils sont sommaires, leur but fondamental est « de fournir de l'information au Parlement et au public afin de faciliter la compréhension et l'évaluation de la nature et de l'étendue des activités et des ressources financières dont le gouvernement est responsable. » Les notes aux états financiers sommaires incluent aussi des résumés sur la conformité aux limites établies pour les dépenses et les emprunts. De plus, des déclarations générales de conformité se trouvent dans la préface des états financiers du gouvernement du Canada et dans l'énoncé de responsabilité du gouvernement.

3.18 Contrairement aux exigences que le vérificateur doit respecter pour les sociétés d'État, il ne se trouve ni dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* ni dans la *Loi sur le vérificateur général* de disposition selon laquelle l'opinion du vérificateur général sur les états financiers sommaires du gouvernement doit contenir un énoncé sur la conformité aux autorisations. Néanmoins, compte tenu du fait que l'opinion du vérificateur général sur les états financiers vaut pour les notes afférentes, du rôle du Bureau en tant que vérificateur législatif et des représentations sur la conformité que la direction fait dans les états financiers, la composante autorisations fait partie intégrante de la vérification des états financiers sommaires du Canada. Par conséquent, la vérification doit refléter la conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes.

Mandat de vérification — Toutes les entités

3.19 Dans toutes les missions, le Bureau et l'entité vérifiée devraient avoir une compréhension commune du mandat — tant de notre travail de vérification législative que de tout autre travail exécuté.

3.20 Beaucoup de nos missions de vérification sont de nature législative et de longue date. Même si nous estimons que les entités vérifiées comprennent clairement la nature de notre travail, il reste important d'énoncer clairement et sans équivoque les aspects importants de notre mandat. La communication de cette information à la haute direction et au comité de vérification (ou son équivalent) les aide à s'acquitter de leurs responsabilités et confirme leur compréhension de ce qu'est une vérification et de ce qu'elle n'est pas.

3.21 Cette information est normalement communiquée au moyen d'un rapport au comité de vérification ou d'une lettre de mission officielle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient faire en sorte que le mandat de vérification, les principales caractéristiques de l'étendue de la vérification et les responsabilités assumées soient clairement énoncés dans une communication écrite officielle avec l'entité vérifiée (p. ex., rapport au comité de vérification ou lettre de mission).

3.22 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, c'est l'Équipe des comptes publics qui est chargée d'établir le mandat de vérification avec le gouvernement du Canada, tout particulièrement le Conseil du Trésor, le ministère des Finances et le receveur général, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers, et de le communiquer. Les équipes responsables d'une entité n'ont pas à articuler le mandat de vérification dans une communication écrite officielle au ministère, à l'organisme, à la société d'État ou à l'établissement public qu'il leur incombe de vérifier.

Nouvelles missions

3.23 De temps en temps, l'entité vérifiée ou le gouverneur en conseil peut demander au Bureau d'exécuter des travaux qui ne sont pas prévus par la loi. Mentionnons, à titre d'exemples, les travaux sur les prospectus et l'aide fournie aux fins de la détermination d'un partage équitable des biens entre les Territoires du Nord-Ouest et le Territoire du Nunavut. De plus, il peut arriver qu'une nouvelle loi crée de nouveaux organismes dont le Bureau devient le vérificateur, comme cela s'est produit récemment pour la nouvelle Agence canadienne d'inspection des aliments. Dans de telles situations, il importe de voir à ce que le mandat de vérification convienne dans les circonstances et, dans la mesure appropriée, soit compatible avec le mandat des vérifications semblables que nous effectuons dans d'autres entités. De même, il peut se produire des faits nouveaux au sein de la profession dont il faudra tenir compte pour établir un mandat de vérification approprié. Aussi, il devrait y avoir consultation avec les Services juridiques (se reporter aux *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*) et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du mandat pour les missions de vérification annuelle nouvelles ou prévues.

Connaissance des activités de l'entité et des risques

Généralités

3.24 Par sa méthode, le Bureau cherche à obtenir une assurance inhérente aussi grande qu'il est prudent et pratique de le faire. À cette fin, il s'attend à ce que le directeur principal et, dans une moindre mesure, le directeur, ait une

connaissance très poussée de l'entité et de l'environnement dans lequel elle fonctionne. Cette connaissance est appliquée à chacun des éléments et à chacune des assertions en vue de cerner les secteurs de risque pour la vérification et d'orienter les efforts de vérification en conséquence.

3.25 On distingue six domaines de connaissance critiques :

i) les activités de l'entité et ses plans stratégiques;
ii) les autorisations législatives touchant les activités de l'entité;
iii) le secteur d'activité dont elle fait partie, y compris les stratégies concurrentielles, les méthodes comptables spécialisées et les indicateurs de rendement;
iv) les tendances économiques susceptibles d'influer sur l'évaluation des actifs et passifs importants (p. ex. taux de change, fluctuations de la demande);
v) les attentes et les priorités du gouvernement;
vi) les changements dans la comptabilité et la vérification qui touchent l'entité ou le secteur d'activité.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient avoir une connaissance suffisante des activités de l'entité vérifiée et du secteur d'activité dont elle fait partie pour évaluer les risques de vérification et concevoir une méthode de vérification efficace et efficiente.

3.26 Il importe d'avoir une connaissance approfondie des activités de l'entité, non seulement pour évaluer le risque inhérent, mais aussi parce que cette connaissance permet :

- de déterminer les seuils d'importance relative;
- de déterminer les exigences des principales autorisations ayant une incidence sur les activités de l'entité et les moyens utilisés par l'entité pour s'y conformer;
- de comprendre la substance des opérations et les relations réciproques entre les éléments;
- de concevoir des procédés de vérification se rapportant aux éléments fortement influencés par les jugements et les estimations de la direction;
- d'évaluer le caractère adéquat des principes comptables choisis et appliqués par la direction;
- d'évaluer la présentation générale des états financiers et la vraisemblance de l'ensemble des résultats.

3.27 Cette liste montre bien que la connaissance des activités de l'entité est importante à toutes les phases de la vérification annuelle. L'acquisition et l'application de cette connaissance constituent donc des activités permanentes aux effets cumulatifs, qui doivent être exercées pendant toute la durée de la vérification.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient faire en sorte que le mandat de vérification, les principales caractéristiques de l'étendue de la vérification et les responsabilités assumées soient clairement énoncés dans une communication écrite officielle avec l'entité vérifiée (p. ex., rapport au comité de vérification ou lettre de mission).

3.22 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, c'est l'Équipe des comptes publics qui est chargée d'établir le mandat de vérification avec le gouvernement du Canada, tout particulièrement le Conseil du Trésor, le ministère des Finances et le receveur général, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers, et de le communiquer. Les équipes responsables d'une entité n'ont pas à articuler le mandat de vérification dans une communication écrite officielle au ministère, à l'organisme, à la société d'État ou à l'établissement public qu'il leur incombe de vérifier.

Nouvelles missions

3.23 De temps en temps, l'entité vérifiée ou le gouverneur en conseil peut demander au Bureau d'exécuter des travaux qui ne sont pas prévus par la loi. Mentionnons, à titre d'exemples, les travaux sur les prospectus et l'aide fournie aux fins de la détermination d'un partage équitable des biens entre les Territoires du Nord-Ouest et le Territoire du Nunavut. De plus, il peut arriver qu'une nouvelle loi crée de nouveaux organismes dont le Bureau devient le vérificateur, comme cela s'est produit récemment pour la nouvelle Agence canadienne d'inspection des aliments. Dans de telles situations, il importe de voir à ce que le mandat de vérification convienne dans les circonstances et, dans la mesure appropriée, soit compatible avec le mandat des vérifications semblables que nous effectuons dans d'autres entités. De même, il peut se produire des faits nouveaux au sein de la profession dont il faudra tenir compte pour établir un mandat de vérification approprié. Aussi, il devrait y avoir consultation avec les Services juridiques (se reporter aux *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*) et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du mandat pour les missions de vérification annuelle nouvelles ou prévues.

Connaissance des activités de l'entité et des risques

Généralités

3.24 Par sa méthode, le Bureau cherche à obtenir une assurance inhérente aussi grande qu'il est prudent et pratique de le faire. À cette fin, il s'attend à ce que le directeur principal et, dans une moindre mesure, le directeur, ait une

connaissance très poussée de l'entité et de l'environnement dans lequel elle fonctionne. Cette connaissance est appliquée à chacun des éléments et à chacune des assertions en vue de cerner les secteurs de risque pour la vérification et d'orienter les efforts de vérification en conséquence.

3.25 On distingue six domaines de connaissance critiques :

i) les activités de l'entité et ses plans stratégiques;
ii) les autorisations législatives touchant les activités de l'entité;
iii) le secteur d'activité dont elle fait partie, y compris les stratégies concurrentielles, les méthodes comptables spécialisées et les indicateurs de rendement;
iv) les tendances économiques susceptibles d'influer sur l'évaluation des actifs et passifs importants (p. ex. taux de change, fluctuations de la demande);
v) les attentes et les priorités du gouvernement;
vi) les changements dans la comptabilité et la vérification qui touchent l'entité ou le secteur d'activité.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient avoir une connaissance suffisante des activités de l'entité vérifiée et du secteur d'activité dont elle fait partie pour évaluer les risques de vérification et concevoir une méthode de vérification efficace et efficiente.

3.26 Il importe d'avoir une connaissance approfondie des activités de l'entité, non seulement pour évaluer le risque inhérent, mais aussi parce que cette connaissance permet :

- de déterminer les seuils d'importance relative;
- de déterminer les exigences des principales autorisations ayant une incidence sur les activités de l'entité et les moyens utilisés par l'entité pour s'y conformer;
- de comprendre la substance des opérations et les relations réciproques entre les éléments;
- de concevoir des procédés de vérification se rapportant aux éléments fortement influencés par les jugements et les estimations de la direction;
- d'évaluer le caractère adéquat des principes comptables choisis et appliqués par la direction;
- d'évaluer la présentation générale des états financiers et la vraisemblance de l'ensemble des résultats.

3.27 Cette liste montre bien que la connaissance des activités de l'entité est importante à toutes les phases de la vérification annuelle. L'acquisition et l'application de cette connaissance constituent donc des activités permanentes aux effets cumulatifs, qui doivent être exercées pendant toute la durée de la vérification.

3.28 Nous présentons dans les sections suivantes différentes façons d'acquérir les connaissances requises. Lorsqu'il détermine si la connaissance acquise au sujet d'un aspect précis des activités de l'entité vérifiée est suffisante, le vérificateur devrait considérer la connaissance acquise en fonction de son importance prévue pour la vérification.

Conformité aux autorisations et « autres questions »

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient avoir une connaissance suffisante des instruments d'autorisation visés par la vérification et des « autres questions » éventuelles pour évaluer les risques de vérification et pour concevoir une méthode de vérification efficace et efficiente.

Sociétés d'État et autres entités

3.29 Peu importe le type de vérification de la conformité aux autorisations, il est essentiel que le vérificateur comprenne bien l'ensemble des autorisations régissant l'entité, le mandat de vérification et les opérations visées par la vérification. Autrement, les procédés de vérification risquent de ne pas être adaptés aux besoins précis de la vérification de la conformité aux autorisations ou de ne pas être appliqués de façon appropriée.

3.30 Le Bureau a interprété la responsabilité qu'il a de faire un rapport sur la conformité aux autorisations comme s'il s'agissait d'exprimer une opinion distincte plutôt qu'une opinion dérivée sur la conformité aux autorisations précisées. Par conséquent, les lecteurs de nos rapports cherchent l'assurance que les opérations (ou les événements) importantes dont on s'attendrait raisonnablement que le Bureau prenne connaissance dans le cours de sa vérification ont été évaluées aux fins de la conformité aux autorisations applicables et que le Bureau a fait rapport de tous les cas importants de non-conformité.

3.31 Certaines exigences législatives de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et d'autres autorisations n'ont pas nécessairement rapport avec des éléments individuels des états financiers. Par exemple, les dispositions selon lesquelles une société doit avoir des plans d'entreprise et des budgets, une fonction de vérification interne, etc. n'influent pas directement sur les états financiers. Il pourrait être nécessaire d'appliquer des procédés de vérification précis dans le cadre de la vérification de ces aspects de la conformité aux autorisations.

3.32 Au moment de l'élaboration de l'orientation stratégique, on devrait évaluer le risque de non-conformité importante aux autorisations applicables recensées. Pour y arriver, il faut tenir compte d'un certain nombre de facteurs, notamment la connaissance des activités de l'entité, l'expérience de vérification antérieure et l'attitude de la direction à l'égard de la conformité. La participation des cadres supérieurs de l'équipe de vérification à ces jugements est importante.

3.28 Nous présentons dans les sections suivantes différentes façons d'acquérir les connaissances requises. Lorsqu'il détermine si la connaissance acquise au sujet d'un aspect précis des activités de l'entité vérifiée est suffisante, le vérificateur devrait considérer la connaissance acquise en fonction de son importance prévue pour la vérification.

Conformité aux autorisations et « autres questions »

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient avoir une connaissance suffisante des instruments d'autorisation visés par la vérification et des « autres questions » éventuelles pour évaluer les risques de vérification et pour concevoir une méthode de vérification efficace et efficiente.

Sociétés d'État et autres entités

3.29 Peu importe le type de vérification de la conformité aux autorisations, il est essentiel que le vérificateur comprenne bien l'ensemble des autorisations régissant l'entité, le mandat de vérification et les opérations visées par la vérification. Autrement, les procédés de vérification risquent de ne pas être adaptés aux besoins précis de la vérification de la conformité aux autorisations ou de ne pas être appliqués de façon appropriée.

3.30 Le Bureau a interprété la responsabilité qu'il a de faire un rapport sur la conformité aux autorisations comme s'il s'agissait d'exprimer une opinion distincte plutôt qu'une opinion dérivée sur la conformité aux autorisations précisées. Par conséquent, les lecteurs de nos rapports cherchent l'assurance que les opérations (ou les événements) importantes dont on s'attendrait raisonnablement que le Bureau prenne connaissance dans le cours de sa vérification ont été évaluées aux fins de la conformité aux autorisations applicables et que le Bureau a fait rapport de tous les cas importants de non-conformité.

3.31 Certaines exigences législatives de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et d'autres autorisations n'ont pas nécessairement rapport avec des éléments individuels des états financiers. Par exemple, les dispositions selon lesquelles une société doit avoir des plans d'entreprise et des budgets, une fonction de vérification interne, etc. n'influent pas directement sur les états financiers. Il pourrait être nécessaire d'appliquer des procédés de vérification précis dans le cadre de la vérification de ces aspects de la conformité aux autorisations.

3.32 Au moment de l'élaboration de l'orientation stratégique, on devrait évaluer le risque de non-conformité importante aux autorisations applicables recensées. Pour y arriver, il faut tenir compte d'un certain nombre de facteurs, notamment la connaissance des activités de l'entité, l'expérience de vérification antérieure et l'attitude de la direction à l'égard de la conformité. La participation des cadres supérieurs de l'équipe de vérification à ces jugements est importante.

3.33 La détermination des « autres questions » éventuelles qui devraient être portées à l'attention du Parlement représente une partie importante de l'acquisition d'une connaissance des activités de l'entité. Il faudrait, ici aussi, compter sur le jugement des cadres supérieurs de l'équipe de vérification (directeur principal et directeur), sur leur expérience antérieure auprès du client ainsi que sur leur connaissance des questions courantes et nouvelles touchant l'entité.

3.34 Au cours de l'étape de la planification stratégique, le directeur principal de la vérification devrait veiller à ce que :

- les exigences des autorisations pertinentes aient été recensées (p. ex., la LGFP et ses règlements d'application, la loi habilitante, les lois de crédits, les règlements administratifs des sociétés d'État et toute instruction donnée en vertu de l'article 89 de la LGFP, etc.);
- les exigences des autorisations aient été examinées et à ce que celles qui sont importantes ou présentent des risques élevés aient été recensées;
- les « autres questions » éventuelles aient été recensées;
- la méthode de vérification, y compris les procédés précis jugés nécessaires pour obtenir des éléments probants suffisants et adéquats au regard de ces autorisations et des « autres questions » aient été documentés adéquatement.

3.35 On trouve des lignes directrices précises sur les principales exigences de la LGFP et de ses règlements d'application et de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* dans le MENU sur les autorisations. **L'équipe de vérification devrait recenser les principales exigences des instruments d'autorisation propres à une entité et évaluer le risque de non-conformité.**

3.36 Le vérificateur doit tenir compte des aspects de la vérification qui ont rapport à la conformité aux autorisations et aux « autres questions » pendant les phases de la planification stratégique, de la planification détaillée, des tests et du rapport. Par conséquent, le vérificateur prendra en considération les répercussions que des activités comme la collecte d'information sur les systèmes de comptabilité et d'information du client, l'évaluation de l'environnement de contrôle, l'élaboration de programmes de vérification détaillés et l'évaluation des résultats de la vérification ont sur la vérification de la conformité. Dans la mesure du possible, les procédés d'évaluation de la conformité aux autorisations devraient être intégrés aux travaux réguliers de la vérification annuelle des états financiers.

Comptes publics du Canada

3.37 Lorsqu'elles élaborent leurs plans stratégiques, les équipes de vérification responsables d'une entité devraient recenser et comprendre les autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes accordées à l'entité ou les activités incluses dans les états financiers sommaires pour être en mesure de déterminer les cas de non-conformité importante aux autorisations. Les équipes de vérification responsables d'une entité doivent avoir une connaissance générale des principales autorisations qui régissent l'établissement

et les activités de l'entité, mais il est essentiel qu'elles comprennent très bien les autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes visées par la vérification.

3.38 Le risque inhérent et l'importance de la non-conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes devraient être évalués au moment où l'on fixe des objectifs de vérification précis. En planifiant la composante autorisations, les équipes de vérification devraient mettre l'accent sur les secteurs où il existe un risque assez élevé de non-conformité aux autorisations. Les équipes de vérification responsables d'une entité devraient évaluer séparément le risque inhérent lié à la probabilité qu'une dépense ait été engagée, que des recettes aient été perçues ou que des emprunts aient été contractés d'une manière qui ne respecte pas, à tous les égards importants, les limites ou les fins établies dans les autorisations de dépenser, d'emprunter ou de percevoir des recettes. L'étendue à utiliser pour faire cette évaluation est établie annuellement par l'Équipe des comptes publics.

3.39 Une composante autorisations devrait être incluse dans toute opération de dépense, d'emprunt ou de perception de recettes retenue à des fins de corroboration. Ce travail permettra au vérificateur de juger si l'opération répond au but visé par l'autorisation sous-jacente. Lorsqu'on se fie aux contrôles financiers internes aux fins de la vérification, les tests des systèmes de contrôle interne devraient inclure une composante de conformité aux autorisations.

3.40 Compte tenu du but énoncé des états financiers sommaires, les vérificateurs devraient mettre l'accent sur la conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes. Le Bureau vérifie généralement les autres autorisations de façon cyclique. Toutefois, pour fournir des informations supplémentaires sur la conformité aux autorisations, le Bureau résumera et considérera tous les travaux sur les autorisations qui auront été effectués et toutes les questions qui auront été observées au cours de l'exercice avant de finaliser l'opinion du vérificateur général.

Rencontre de la haute direction de l'entité

3.41 Le directeur principal, le vérificateur général adjoint (VGA) et le président (ou le directeur de l'exploitation ou l'agent financier supérieur) devraient essayer de se réunir au cours de la phase de planification stratégique. Le directeur principal et le VGA peuvent ainsi comprendre et situer le point de vue de la personne qui est chargée de la gestion des activités de l'entité. Ses idées concernant les principaux risques liés à l'atteinte des objectifs de l'entité, la façon dont ces risques sont gérés et l'état de l'environnement actuel revêtent une importance particulière. Cette réunion constitue également une plate-forme pratique, où il est possible :

- d'aborder les questions susceptibles d'avoir une importance pour la vérification, en particulier les jugements et les estimations de la direction qui peuvent influer sur les états financiers;
- de repérer les plans ou les événements récents ou les lois proposées susceptibles d'avoir une incidence sur la vérification;

- de déterminer s'il y a eu des vérifications internes récentes qu'il pourrait être pratique d'utiliser;
- de fixer les domaines auxquels la direction aimerait que le vérificateur prête une attention particulière.

Examen du plan d'entreprise ou d'activités annuel

3.42 La plupart des entités sont tenues de préparer et de documenter un plan d'entreprise ou d'activités annuel. On parle normalement de budgets, de la partie III du Budget des dépenses (plans et priorités), des rapports sur le rendement des ministères, des plans d'entreprise, des plans d'activités des ministères et d'autres documents de planification stratégique.

3.43 Le plan d'entreprise ou d'activités annuel fournit normalement de l'information sur les domaines de connaissance critiques dont on fait mention dans les sections *Généralités* et *Connaissance des activités de l'entité et des risques* ci-dessus. Les ministères, les organismes, les sociétés d'État et la plupart des autres entités vérifiées annuellement par le Bureau préparent un plan d'entreprise ou un document qui s'y apparente. Le plan décrit normalement l'évaluation, par l'entité, des risques et des possibilités de son environnement, ainsi que les stratégies adoptées pour les gérer et pour atteindre ses buts et objectifs législatifs. Dans le cas de la plupart des entités, un examen du plan d'entreprise ou d'activités annuel devrait être considéré comme une condition préalable essentielle à l'élaboration du plan stratégique de la vérification.

3.44 En examinant le texte intégral du plan d'entreprise des sociétés d'État, il importe de se rappeler que les politiques du Bureau en matière de sécurité exigent que cela soit fait dans les locaux de l'entreprise et que les vérificateurs ne conservent pas normalement d'exemplaire intégral du plan même s'il est en lieu sûr. Le sommaire du plan d'entreprise, qui est déposé au Parlement, devrait être inclus dans le dossier de planification et de contrôle pour que le personnel de vérification puisse s'y reporter au besoin. (Note : Les questions de sécurité sont discutées plus en détail dans la section du Manuel intitulée *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*.)

Analyse de l'information financière intermédiaire et autre

3.45 En analysant les résultats financiers intermédiaires, le directeur principal voit dans quelle mesure les plans sont réalisés, si les explications de la direction sont plausibles, l'incidence et l'importance de nouveaux faits potentiels et si les résultats sont conformes aux attentes du vérificateur, compte tenu des connaissances actuelles et acquises antérieurement.

3.46 Parmi les « autres informations » qui donnent une connaissance plus approfondie des activités de l'entité et des risques, mentionnons :

- les procès-verbaux des réunions de la haute direction, comme celles des comités de gestion des ministères, des conseils d'administration et des comités de vérification;

- l'analyse des rapports sur le rendement de l'entité, entre autres les analyses des écarts de la direction, les rapports de la trésorerie à ce jour, les principaux ratios financiers;
- les analyses des changements survenus dans la situation économique des clients de l'entité ou des parties intéressées;
- les analyses des changements survenus chez les principaux concurrents ainsi que chez les clients ou fournisseurs de l'entité;
- les analyses des nouveautés économiques qui touchent (ou qui pourraient toucher) les clients ou les parties intéressées de l'entité;
- l'intérêt que le Parlement porte aux activités de l'entité;
- les résultats des VOR (vérifications d'optimisation des ressources) récentes et pertinentes, les rapports d'examen spécial et les notes de vérification;
- les rapports de vérification interne publiés au cours de l'exercice;
- les articles de la presse écrite sur l'entité ou ses affaires.

3.47 Si ces examens révèlent un changement important, un rapport inhabituel ou un résultat inattendu, qui ne correspond pas aux attentes du directeur principal, il faudrait entreprendre des travaux supplémentaires pour évaluer toute incidence possible sur l'élaboration du plan stratégique.

Recensement des nouvelles questions de comptabilité ou de vérification

3.48 Le directeur principal devrait veiller à ce que l'équipe de vérification recense toute nouvelle question de comptabilité ou de vérification susceptible d'avoir une incidence sur la vérification. Ces questions peuvent surgir de faits nouveaux tels que les nouvelles activités exercées par l'entité, de ses efforts de restructuration, de nouvelles prises de position comptables entrant en vigueur pour la première fois, de changements aux principes comptables généralement reconnus pour un secteur d'activité en particulier ou pour le gouvernement ou d'exposés-sondages pouvant modifier la façon dont l'entité rend compte de son actif, de son passif ou de ses activités.

3.49 Les répercussions de ces faits doivent être prises en compte dans le plan stratégique et aussi, dans la mesure où cela est jugé nécessaire, dans les plans de vérification détaillés. Les changements ou les faits nouveaux pouvant modifier de façon importante les états financiers devraient normalement être discutés avec la haute direction de l'entité et le comité de vérification ou avec tout autre organisme approprié, comme le contrôleur général, le receveur général ou le ministère des Finances.

3.50 Nous devons aussi être informés de l'intention que l'entité pourrait avoir d'apporter des changements importants aux conventions comptables, étant donné que cela pourrait avoir une incidence non seulement sur les états financiers, mais aussi sur le rapport du vérificateur lorsque ce dernier a à exprimer une opinion sur la continuité. Par exemple, cela s'appliquerait aux sociétés d'État régies par la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux comptes publics du Canada.

Systèmes de comptabilité et d'information du client

3.51 Il importe de voir à ce qu'au cours de la phase de planification stratégique, le personnel ait constitué un ensemble de connaissances à jour sur chaque système de comptabilité et de contrôle interne pouvant intéresser la vérification, et qu'il ait notamment recueilli des données sur :

- l'incidence des procédés opérationnels de l'entité et l'influence que ces derniers ont eue sur la conception des systèmes de gestion et de comptabilité de l'entité;
- les genres d'opérations et de documents traités par les systèmes;
- la façon dont les opérations sont lancées et traitées;
- la façon dont les opérations et les soldes sont réunis et résumés aux fins de l'établissement des rapports financiers.

3.52 À remarquer que les NVGR (normes de vérification généralement reconnues) exigent du vérificateur qu'il arrive à comprendre l'environnement de contrôle et les systèmes de contrôle utilisés pour recueillir, enregistrer et traiter les données et faire rapport sur l'information qui en résulte, même lorsqu'il a décidé de ne pas se fier aux contrôles. Les niveaux de compréhension requis par les NVGR sont illustrés dans le tableau suivant.

Exigences des NVGR relatives à la compréhension du contrôle interne

Domaine de connaissance	Méthode corroborative	Méthode s'appuyant sur les contrôles
Environnement de contrôle	✓	✓
Systèmes de contrôle pour la collecte, l'enregistrement et le traitement des données et l'établissement des rapports sur l'information qui en résulte	✓	✓
Systèmes de contrôle qui améliorent la fiabilité des données et de l'information		✓

Consultation de spécialistes

3.53 La détermination des questions d'importance pour la vérification qui nécessitent des connaissances spécialisées provenant de l'extérieur du noyau de l'équipe de vérification constitue un élément important de l'acquisition d'une « connaissance appropriée des activités de l'entité ». Voici une liste des personnes ou des équipes du Bureau avec qui des consultations sont soit requises, soit attendues :

- Vérificateurs généraux adjoints ressources;

- Équipe des méthodes de vérification annuelle (consultations requises pour les vérifications des sociétés d'État et d'autres entités);
- Équipe des technologies de l'information;
- Équipe des instruments financiers;
- Services juridiques.

3.54 La section du Manuel qui porte sur la *Consultation* fournit plus de détails sur les méthodes et les politiques de consultation.

Importance relative et risque ultime

3.55 **Importance relative.** Par l'exécution d'une vérification, nous cherchons une assurance raisonnable que les états financiers, dans leur ensemble, ne comportent pas d'inexactitudes importantes. Dans la « Préface des recommandations concernant la comptabilité » du Manuel de l'ICCA, on trouve la définition suivante de l'importance relative :

> Tout en reconnaissant que l'appréciation de l'importance relative est affaire de jugement professionnel dans chaque cas d'espèce, le Conseil estime qu'il convient en règle générale d'apprécier l'importance relative par rapport au caractère significatif que peuvent revêtir les informations contenues dans les états financiers pour les décideurs. Un élément d'information ou un ensemble d'éléments d'information devrait être réputé important s'il est vraisemblable que son omission ou son inexactitude aurait comme conséquence d'influencer ou de modifier une décision.

3.56 Bien que cette définition ne dise pas au vérificateur comment établir l'importance relative, elle précise tout de même que :

- l'importance relative doit être déterminée du point de vue de l'utilisateur, et non de celui de la direction ou du vérificateur;
- l'importance relative doit être déterminée sans référence au risque ultime lié à la vérification. C'est-à-dire que l'importance relative ne doit pas être diminuée dans les vérifications à risque élevé, ni accrue dans celles où le risque est faible.

3.57 **Lignes directrices pour déterminer l'importance relative.** L'importance relative est toujours relative et elle est toujours affaire de jugement; par conséquent, il n'est normalement pas possible de fixer des règles précises ni des mesures quantitatives absolues qui seront valides dans chaque cas. C'est pour cette raison que toute décision concernant l'importance relative relève en dernière analyse du jugement professionnel du vérificateur. L'importance relative de « planification » devrait normalement être fixée à un niveau moins élevé que ce ne serait le cas aux fins de l'établissement des rapports.

3.58 L'ICCA a élaboré certaines lignes directrices dont le directeur principal pourrait se servir. Elles sont énoncées dans la note d'orientation NOV-7

concernant la certification et les domaines connexes intitulée « Application des notions d'importance relative et de risque de mission dans l'exécution d'une vérification » (mars 1990).

3.59 **Risque ultime.** Le risque ultime lié à la vérification est l'inverse de l'assurance globale. C'est le risque que, une fois la vérification terminée, des inexactitudes dont le total dépasserait le seuil d'importance relative ne soient pas décelées dans les états financiers.

3.60 Le niveau approprié de risque ultime préconisé par le Bureau est de cinq pour cent pour la plupart des entités que nous vérifions. Si l'on suppose que le risque ultime pour une mission donnée se situe à un pourcentage autre que cinq pour cent, cela doit être expliqué dans le plan stratégique.

3.61 **Conformité aux autorisations.** Lorsqu'il vérifie la conformité aux autorisations, le vérificateur tient compte de ***l'importance*** plutôt que de l'importance relative. Même si les deux notions se ressemblent sur le plan conceptuel, elles ne sont pas interchangeables. Toutefois, l'importance, tout comme l'importance relative, est toujours relative et elle est toujours affaire de jugement professionnel.

3.62 Une autorisation législative est importante si un lecteur du rapport du vérificateur s'attend à ce que le vérificateur attire son attention sur tout cas non-conformité à celle-ci. Les autorisations législatives ne sont pas toutes importantes et, comme dans le cas de l'importance relative, le vérificateur est chargé de déterminer ce qui est important en tenant compte des intérêts et des attentes de l'utilisateur.

3.63 À l'instar de tout montant important des états financiers qui ferait l'objet de tests dans le cadre de la vérification annuelle, toute autorisation importante serait examinée aux fins de la conformité. La nature et l'étendue des tests sont fondées sur notre évaluation de l'importance et sur nos évaluations du risque de non-conformité.

Comprendre l'environnement de contrôle et les systèmes de contrôle de l'entité

3.64 Pour se conformer aux normes de vérification généralement reconnues, le vérificateur est tenu d'avoir une bonne compréhension de l'environnement de contrôle global de l'entité et de ses systèmes de contrôle. Cette compréhension est indispensable s'il veut porter des jugements informés au sujet du risque inhérent d'inexactitudes importantes dans les états financiers et être en mesure de savoir si l'environnement de contrôle de l'entité et ses systèmes de contrôle permettent d'appliquer une méthode de vérification qui s'appuie sur les contrôles.

L'environnement de contrôle « général »

3.65 Il est important que, dans toutes nos vérifications, l'environnement de contrôle « général » de l'entité fasse l'objet d'une évaluation, et ce avant que le

plan stratégique ne soit élaboré, car les résultats de cette évaluation sont nécessaires pour déterminer si une stratégie de vérification s'appuyant surtout sur les contrôles est appropriée. Le directeur principal de la vérification doit adopter un point de vue général englobant l'ensemble des contrôles « généraux » du client. Cette large perspective est nécessaire parce que, même si les contrôles ont été bien conçus, ils peuvent ne pas être suivis s'ils sont considérés de peu d'importance et si la surveillance de leur utilisation et leur examen périodique ne sont pas soumis à des exigences adéquates.

3.66 Huit grands domaines de contrôle doivent être considérés :

i) la philosophie et le style de gestion;
ii) la régie des affaires de l'entité (conseil d'administration, comité de vérification);
iii) la structure de l'organisation;
iv) la réaction de la direction aux influences extérieures;
v) les méthodes de contrôle de gestion;
vi) les responsabilités et le pouvoir;
vii) la vérification interne;
viii) les politiques et procédures relatives au personnel.

3.67 Le questionnaire sur l'environnement de contrôle est conçu pour fournir une évaluation de niveau global de l'environnement de contrôle général de l'entité vérifiée. Pour remplir ce questionnaire, il faut une information qui, sans être extrêmement détaillée, est fondée sur les perspectives et les idées générales des cadres de l'entité. Aussi, le questionnaire doit être rempli à partir d'entrevues avec des employés expérimentés et de niveau assez élevé de l'entité et d'autres informations glanées auprès d'eux.

3.68 Au moment d'évaluer l'environnement de contrôle « général » de l'entité, il peut être bon de consulter des spécialistes, particulièrement dans le cas de clients qui utilisent des instruments financiers (swaps, opérations de change, instruments dérivés, activités importantes dans le secteur des emprunts et des prêts). Récemment, il s'est produit, dans des institutions du secteur privé, un certain nombre de cas bien documentés de lacunes dans les systèmes de contrôle qui étaient en grande partie attribuables à des contrôles de surveillance inadéquats. L'Équipe des instruments financiers du Bureau possède les compétences voulues pour donner des conseils sur les contrôles généraux requis pour régir l'utilisation des instruments financiers et sur le caractère adéquat de l'information fournie au conseil d'administration ou au conseil de direction.

3.69 Pour ce qui est de la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'équipe de vérification ne doit documenter sa compréhension de l'environnement de contrôle de l'entité qu'en fonction des exigences énoncées à l'annexe de la *Préface des programmes de vérification (article 6)* qui porte sur la compréhension du contrôle interne pour la vérification aux termes de l'article 6. Pour les grandes entités, ce travail doit être exécuté chaque année. Pour les petites entités et les micro-entités, la documentation de la compréhension de l'environnement de contrôle doit se faire par rotation. Dans le cas des entités donnant lieu à une opinion distincte, cette compréhension doit être acquise dans le cadre de la vérification donnant lieu à une opinion distincte.

Évaluation de l'environnement des systèmes informatisés (SI) de l'entité

3.70 Les contrôles dans l'environnement des systèmes informatisés (SI) de l'entité vérifiée constituent une partie importante de l'environnement de contrôle « général ». L'intégration des systèmes informatisés (SI) et de leurs applications à la plupart des activités des entités dont nous nous occupons est déjà bien avancée et elle se poursuivra avec le développement des échanges de données informatisées (EDI), du virement électronique de fonds (VEF), de l'utilisation de l'Internet et d'autres technologies interactives. Il n'est pas approprié de « vérifier en évitant l'ordinateur » ou de supposer que les contrôles généraux des activités SI de l'entité sont sûrs.

3.71 Le directeur principal de la vérification doit veiller à ce que l'équipe de vérification obtienne de l'information au sujet des contrôles SI de l'entité en vue d'évaluer les risques inhérents d'inexactitudes importantes dans les états financiers et de déterminer si ces contrôles constituent ou non un fondement adéquat pour ce qui est de se fier aux contrôles sur le traitement ou aux contrôles de gestion et de surveillance.

3.72 Le questionnaire sur l'environnement de contrôle SI est conçu pour aider l'équipe de vérification à recueillir cette information et à porter ces jugements. Certaines entités comptent plus d'un environnement de contrôle, ce qui veut dire qu'il faut remplir un questionnaire par environnement.

3.73 Les contrôles sur l'environnement SI peuvent être classés selon les sept catégories suivantes :

Les sept catégories de contrôles sur l'environnement SI

A ***ccès***
E ***ntrées***
R ***ejets***
T ***raitement***

O ***rganisation***
C ***hangements de programme***
A ***ccès***

Contrôles propres aux applications :

i) l'**accès** aux fonctions de traitement des opérations des programmes d'application ou aux dossiers de données qui en résultent est restreint;
ii) les données **entrées** pour être traitées le sont de façon exacte, complète et ne sont entrées qu'une seule fois;
iii) les données **rejetées** et les éléments en suspens sont isolés, analysés et corrigés sans tarder;
iv) le **traitement** et l'inscription des opérations sont exacts et complets, et celles-ci sont portées au bon exercice;

Contrôles de l'environnement :

v) la structure de l'**organisation** et les méthodes de fonctionnement du service des SI sont adéquatement séparées et créent un environnement propice à la préparation d'une information financière fiable;

Évaluation de l'environnement des systèmes informatisés (SI) de l'entité

3.70 Les contrôles dans l'environnement des systèmes informatisés (SI) de l'entité vérifiée constituent une partie importante de l'environnement de contrôle « général ». L'intégration des systèmes informatisés (SI) et de leurs applications à la plupart des activités des entités dont nous nous occupons est déjà bien avancée et elle se poursuivra avec le développement des échanges de données informatisées (EDI), du virement électronique de fonds (VEF), de l'utilisation de l'Internet et d'autres technologies interactives. Il n'est pas approprié de « vérifier en évitant l'ordinateur » ou de supposer que les contrôles généraux des activités SI de l'entité sont sûrs.

3.71 Le directeur principal de la vérification doit veiller à ce que l'équipe de vérification obtienne de l'information au sujet des contrôles SI de l'entité en vue d'évaluer les risques inhérents d'inexactitudes importantes dans les états financiers et de déterminer si ces contrôles constituent ou non un fondement adéquat pour ce qui est de se fier aux contrôles sur le traitement ou aux contrôles de gestion et de surveillance.

3.72 Le questionnaire sur l'environnement de contrôle SI est conçu pour aider l'équipe de vérification à recueillir cette information et à porter ces jugements. Certaines entités comptent plus d'un environnement de contrôle, ce qui veut dire qu'il faut remplir un questionnaire par environnement.

3.73 Les contrôles sur l'environnement SI peuvent être classés selon les sept catégories suivantes :

Les sept catégories de contrôles sur l'environnement SI

A ***ccès***
E ***ntrées***
R ***ejets***
T ***raitement***

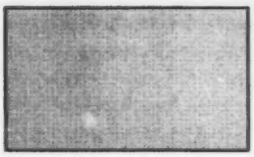
O ***rganisation***
C ***hangements de programme***
A ***ccès***

Contrôles propres aux applications :

i) l'**accès** aux fonctions de traitement des opérations des programmes d'application ou aux dossiers de données qui en résultent est restreint;
ii) les données **entrées** pour être traitées le sont de façon exacte, complète et ne sont entrées qu'une seule fois;
iii) les données **rejetées** et les éléments en suspens sont isolés, analysés et corrigés sans tarder;
iv) le **traitement** et l'inscription des opérations sont exacts et complets, et celles-ci sont portées au bon exercice;

Contrôles de l'environnement :

v) la structure de l'**organisation** et les méthodes de fonctionnement du service des SI sont adéquatement séparées et créent un environnement propice à la préparation d'une information financière fiable;



vi) les **changements de programme** des logiciels d'application sont autorisés et exacts;
vii) **l'accès** général aux données ou aux programmes d'application est restreint.

3.74 Pour ce qui est de la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'équipe de vérification ne doit documenter sa compréhension de l'environnement de contrôle de l'entité qu'en fonction des exigences énoncées à l'annexe de la *Préface des programmes de vérification (article 6)* qui porte sur la compréhension du contrôle interne pour la vérification aux termes de l'article 6. Les équipes responsables d'une entité ne sont pas toutes tenues de remplir un questionnaire sur l'environnement SI.

Recours à des spécialistes en vérification des technologies de l'information (TI)

3.75 La participation de spécialistes en TI pour arriver à comprendre l'environnement SI et les systèmes de contrôle de l'entité vérifiée est affaire de jugement (voir les méthodes et les politiques de consultation dans la section *Consultation* du Manuel). Il faudrait envisager de faire participer l'équipe des TI, soit à l'exécution, soit à la révision du travail, dans les situations suivantes :

- les systèmes ou environnements SI sont complexes;
- on prévoit utiliser abondamment le travail de la vérification interne sur les SI;
- il y a perte importante de la piste de vérification sur papier;
- de nouveaux systèmes de comptabilité ou de gestion financière importants ont été introduits;
- les données historiques ou les données de l'exercice courant ont été converties en un nouveau format;
- les attentes du client sont élevées.

3.76 Il peut aussi être indiqué de recourir à l'équipe des TI lorsque l'équipe de vérification soupçonne que les contrôles de l'entité comportent des lacunes susceptibles d'influer sur la méthode de vérification ou sur l'information présentée dans les états financiers. C'est au directeur principal, de concert avec le directeur, qu'il incombe de décider s'il faut recourir à des spécialistes des TI.

Évaluation du risque inhérent

Risque inhérent — Considérations générales

3.77 Le risque inhérent est le risque qu'un élément donné des états financiers comporte une erreur qui, combinée à une ou à des erreurs dans d'autres éléments, pourrait être importante, compte tenu des contrôles internes préventifs mis en place. En bref, le risque inhérent est le risque qu'une erreur se produise tout simplement. Selon la méthode du Bureau, l'évaluation du risque inhérent est importante pour les deux raisons suivantes :

i) comme source d'assurance inhérente;
ii) comme facteur déterminant la ou les décisions relatives à l'étendue des tests.

3.78 De nombreux facteurs font qu'un élément est susceptible de comporter une erreur; pour effectuer des évaluations du risque inhérent bien fondées, il faut avoir une grande expérience et exercer son jugement professionnel. C'est aussi la raison pour laquelle il importe d'avoir une connaissance générale des activités du client et des risques connexes. Le Bureau s'attend par conséquent à ce que ces évaluations soient faites par le directeur principal de la vérification, avec l'aide du directeur.

3.79 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, la responsabilité de déterminer la stratégie de vérification est partagée entre l'Équipe des comptes publics et les équipes responsables d'une entité. Dans le cas des éléments des états financiers communs à la plupart des grandes entités, des petites entités et des micro-entités, l'Équipe des comptes publics est chargée d'élaborer la stratégie de vérification, ce qui comprend l'évaluation du risque inhérent par assertion. Il appartient aussi à l'Équipe des comptes publics de déterminer la stratégie de vérification pour les entités donnant lieu à une opinion distincte. Dans le cas des éléments inclus seulement dans les états financiers de certaines grandes entités, la responsabilité de l'élaboration de la stratégie de vérification revient à l'équipe responsable de la grande entité. La responsabilité relative à chaque élément des états financiers est documentée dans un mémoire de planification annuel que le directeur principal de l'Équipe des comptes publics fait parvenir aux directeurs principaux des équipes responsables d'une entité.

Évaluation du risque inhérent — Explications détaillées

3.80 Une fois que les facteurs de risque généraux se rapportant à la vérification ont été relevés, des évaluations de risque inhérent particulières sont effectuées au niveau des éléments, assertion par assertion. L'évaluation du risque inhérent peut se situer à l'un des quatre niveaux possibles suivants :

Évaluation	Risque inhérent	Assurance inhérente	Pointage cible
Négligeable	5 %	95 %	S/O
Faible	15 %	85 %	10 points
Moyen	30 %	70 %	17 points
Élevé	60 %	40 %	24 points

3.81 Selon l'évaluation du risque, les travaux de vérification requis sont plus ou moins étendus. Le logiciel de planification utilisé par le Bureau, APEX, attribue un « pointage » cible précis à chacun des niveaux possibles de risque inhérent, et cela sert de niveau approximatif pour l'étendue des tests requis.

3.82 Pour élaborer une stratégie de vérification efficiente et efficace, le vérificateur doit tenir compte comme il se doit des résultats des vérifications des exercices précédents et de notre expérience de l'entité. Pour les éléments qui

n'ont pas connu d'erreurs importantes ou majeures, il y aurait lieu d'amorcer le processus d'évaluation du risque inhérent du point de vue d'un risque faible. Il faudrait alors envisager tout facteur de risque général ou propre à l'élément avant d'effectuer l'évaluation définitive. Les directeurs principaux et les directeurs devraient faire appel à toutes leurs connaissances et à leur expérience de la vérification pour relever uniquement les facteurs de risque qui s'appliquent effectivement et qui peuvent jouer énormément sur les états financiers. En supposant qu'une connaissance appropriée des activités de l'entité a été acquise, les directeurs principaux et les directeurs ne devraient pas se préoccuper des risques qui pourraient s'appliquer. Ainsi, les domaines à faible risque ne seront pas survérifiés.

Consultation avec des spécialistes

3.83 Il peut être difficile d'évaluer le risque inhérent dans des domaines spécialisés, comme c'est le cas pour les éléments d'états financiers composés en totalité ou en partie d'opérations sur des instruments financiers ou pour les éléments qui dépendent principalement d'opérations générées par ordinateur. Dans de telles situations, il peut être bon de consulter les spécialistes du Bureau avant de finaliser les évaluations du risque inhérent (se reporter aux méthodes et aux politiques de consultation dans la section *Consultation* du Manuel).

Conformité aux autorisations

3.84 La conformité aux autorisations législatives n'est pas incorporée dans APEX, ce qui veut dire que l'équipe de vérification doit délibérément l'inclure dans le processus d'évaluation du risque en se servant d'autres moyens. Le risque inhérent de non-conformité aux autorisations devrait être évalué pour toutes les autorisations législatives importantes auxquelles l'entité doit se conformer et dont on pourrait raisonnablement s'attendre de prendre connaissance au cours de la vérification annuelle (note : la conformité aux autorisations législatives ne doit pas être confondue avec l'assertion « autorisé » du logiciel APEX, qui a une autre signification).

3.85 Autre fait important à reconnaître : l'importance et le risque liés à une autorisation particulière peuvent différer considérablement de l'importance et du risque liés aux assertions connexes contenues dans les états financiers pour le même élément. Par conséquent, les autorisations peuvent exiger plus ou moins de tests que les assertions contenues dans les états financiers. Par exemple, le programme de placement à court terme d'une entité peut être considéré comme un programme à faible risque aux fins de la préparation des états financiers, mais on pourrait craindre que le règlement administratif de la société régissant les activités de placement ne soit pas respecté.

Le plan stratégique

Généralités

3.86 Le plan stratégique est censé être un document concis qui traite des aspects importants de la vérification. Son utilité tient moins à la quantité

d'information transmise qu'à sa qualité et à sa pertinence. L'objectif est de fournir la bonne information, de la façon la plus efficiente possible.

3.87 Le plan stratégique est censé fournir assez de détails et de renseignements généraux pertinents pour orienter le directeur dans son travail d'élaboration des programmes de vérification détaillés (appelée planification détaillée). Il s'agit d'un document axé sur l'action, pas d'un recueil de données cumulatives sur les activités. Cependant, il ne doit pas faire double emploi avec ce qui est fait comme il faut dans la planification détaillée.

3.88 Durant la préparation du plan stratégique, un certain nombre de décisions critiques sont prises. Ces décisions influent directement sur la conception et l'exécution de la vérification. Aussi, le directeur principal de la vérification devrait participer activement à toutes les décisions importantes de la planification stratégique. Le plan stratégique devrait aussi être examiné et approuvé par le vérificateur général adjoint responsable. Au besoin, il devrait aussi être examiné par le vérificateur général adjoint ressource.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait participer directement à toutes les décisions importantes de la planification stratégique. Il devrait notamment participer à la détermination et à l'évaluation des risques de vérification (y compris les autorisations et les « autres questions » éventuelles) en vue de l'élaboration du plan stratégique, notamment fournir des directives au personnel pour la préparation des programmes de vérification. Le plan stratégique et tout changement important qui y est apporté devraient être approuvés par le directeur principal de la vérification et examinés par le vérificateur général adjoint responsable avant que la planification détaillée et les tests importants ne soient effectués.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Lorsque les équipes de vérification ne suivent pas la méthode de vérification privilégiée du Bureau, qui est de compter sur le contrôle interne comme source d'assurance, elles devraient consigner dans le plan stratégique les raisons pour lesquelles elles ne suivent pas cette méthode.

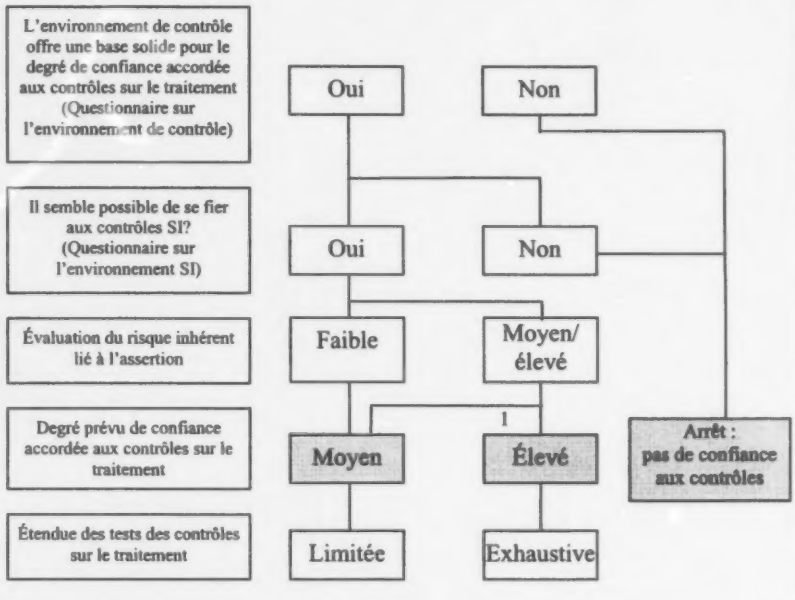
Déterminer le degré prévu de confiance accordée aux contrôles

3.89 Une décision importante qu'il convient de prendre dans l'élaboration du plan stratégique est de déterminer le degré prévu de confiance accordée aux contrôles (traitement, gestion et surveillance). Cette décision repose dans une grande mesure sur les résultats de l'évaluation de l'environnement de contrôle (à l'aide du Questionnaire sur l'environnement de contrôle et du Questionnaire sur l'environnement SI), combinés à toutes les connaissances que nous avons acquises sur l'entité et à l'expérience que nous avons de cette dernière. Selon la méthode du Bureau, il y a trois degrés de confiance possibles : nul, moyen et

élevé. Les rapports entre ces trois degrés et les risques de non-contrôle correspondants sont les suivants :

Évaluation du risque de non-contrôle	Facteur de risque	Degré de confiance correspondant
Faible	0,30	Élevé
Moyen	0,65	Moyen
Élevé	1,00	Nul

Degré prévu de confiance accordée aux contrôles sur le traitement
(au niveau des éléments / assertions)



[1] Le choix entre accorder un degré moyen ou élevé de confiance dépend de l'existence de contrôles visant à déceler les facteurs de risque. On accorderait une confiance élevée seulement lorsqu'il existe un contrôle précis, directement lié à un facteur de risque donné.

d'information transmise qu'à sa qualité et à sa pertinence. L'objectif est de fournir la bonne information, de la façon la plus efficiente possible.

3.87 Le plan stratégique est censé fournir assez de détails et de renseignements généraux pertinents pour orienter le directeur dans son travail d'élaboration des programmes de vérification détaillés (appelée planification détaillée). Il s'agit d'un document axé sur l'action, pas d'un recueil de données cumulatives sur les activités. Cependant, il ne doit pas faire double emploi avec ce qui est fait comme il faut dans la planification détaillée.

3.88 Durant la préparation du plan stratégique, un certain nombre de décisions critiques sont prises. Ces décisions influent directement sur la conception et l'exécution de la vérification. Aussi, le directeur principal de la vérification devrait participer activement à toutes les décisions importantes de la planification stratégique. Le plan stratégique devrait aussi être examiné et approuvé par le vérificateur général adjoint responsable. Au besoin, il devrait aussi être examiné par le vérificateur général adjoint ressource.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait participer directement à toutes les décisions importantes de la planification stratégique. Il devrait notamment participer à la détermination et à l'évaluation des risques de vérification (y compris les autorisations et les « autres questions » éventuelles) en vue de l'élaboration du plan stratégique, notamment fournir des directives au personnel pour la préparation des programmes de vérification. Le plan stratégique et tout changement important qui y est apporté devraient être approuvés par le directeur principal de la vérification et examinés par le vérificateur général adjoint responsable avant que la planification détaillée et les tests importants ne soient effectués.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

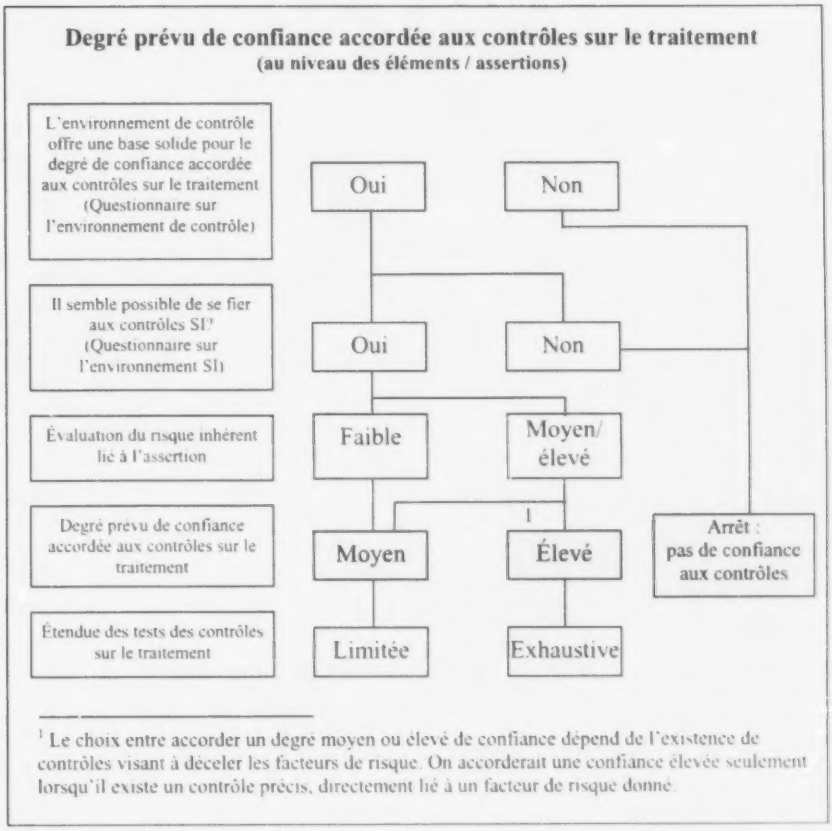
Lorsque les équipes de vérification ne suivent pas la méthode de vérification privilégiée du Bureau, qui est de compter sur le contrôle interne comme source d'assurance, elles devraient consigner dans le plan stratégique les raisons pour lesquelles elles ne suivent pas cette méthode.

Déterminer le degré prévu de confiance accordée aux contrôles

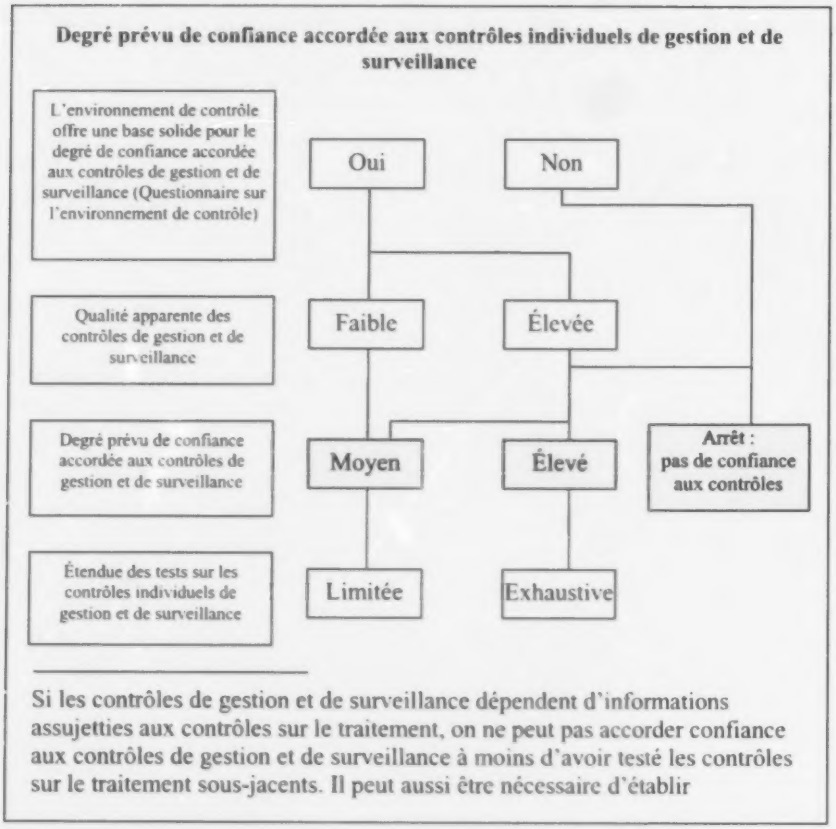
3.89 Une décision importante qu'il convient de prendre dans l'élaboration du plan stratégique est de déterminer le degré prévu de confiance accordée aux contrôles (traitement, gestion et surveillance). Cette décision repose dans une grande mesure sur les résultats de l'évaluation de l'environnement de contrôle (à l'aide du Questionnaire sur l'environnement de contrôle et du Questionnaire sur l'environnement SI), combinés à toutes les connaissances que nous avons acquises sur l'entité et à l'expérience que nous avons de cette dernière. Selon la méthode du Bureau, il y a trois degrés de confiance possibles : nul, moyen et

élevé. Les rapports entre ces trois degrés et les risques de non-contrôle correspondants sont les suivants :

Évaluation du risque de non-contrôle	Facteur de risque	Degré de confiance correspondant
Faible	0,30	Élevé
Moyen	0,65	Moyen
Élevé	1,00	Nul



[1] Le choix entre accorder un degré moyen ou élevé de confiance dépend de l'existence de contrôles visant à déceler les facteurs de risque. On accorderait une confiance élevée seulement lorsqu'il existe un contrôle précis, directement lié à un facteur de risque donné.



Si les contrôles de gestion et de surveillance dépendent d'informations assujetties aux contrôles sur le traitement, on ne peut pas accorder confiance aux contrôles de gestion et de surveillance à moins d'avoir testé les contrôles sur le traitement sous-jacents. Il peut aussi être nécessaire d'établir

3.90 Le tableau suivant résume les principaux points à considérer lorsqu'on prend des décisions préliminaires sur les éléments à chacun des niveaux possibles de risque inhérent :

Évaluation du risque inhérent pour un élément	Points à considérer en prenant les décisions préliminaires concernant les éléments
Négligeable	Peu d'éléments probants sont requis. Cela s'applique normalement à un élément sans importance des états financiers lorsque le risque d'erreur importante est négligeable. Dans cette situation, une méthode de vérification rentable consisterait normalement à se fier totalement à des procédés analytiques. Une évaluation des contrôles ne serait probablement pas rentable.

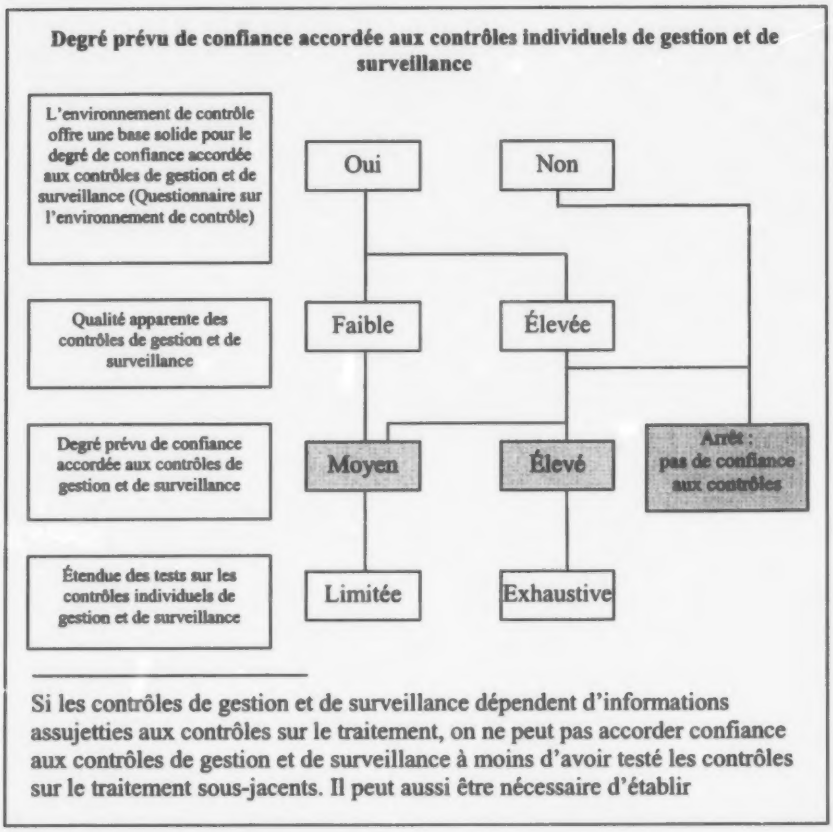
Faible	L'ensemble des éléments probants requis est relativement faible. Les procédés analytiques ne produiraient vraisemblablement pas d'eux-mêmes d'éléments probants suffisants et auraient peut-être à être complétés par une méthode s'appuyant sur les contrôles sur le traitement ou les contrôles de gestion et de surveillance, peut-être même par un certain nombre de tests détaillés des opérations et des soldes. S'il est justifié d'adopter une méthode qui s'appuie sur les contrôles, la méthode de vérification rentable qu'il faudrait alors utiliser consisterait normalement à accorder une confiance moyenne aux contrôles sur le traitement, et également à se fier aux contrôles de gestion et de surveillance et à utiliser des procédés analytiques. Si l'on ne peut se fier aux contrôles, il pourrait être indiqué d'effectuer des tests détaillés des opérations et des soldes.
Moyen	Une quantité moyenne d'éléments probants est requise pour atteindre ce degré de risque. Ici encore, on préférera recourir à des procédés analytiques, mais il est peu probable qu'ils suffiront à eux seuls à fournir les éléments probants suffisants. Il faudra les compléter en s'appuyant sur les contrôles sur le traitement et les contrôles de gestion et de surveillance, ou par des tests détaillés des opérations et des soldes. S'il est justifié d'adopter une méthode s'appuyant sur les contrôles, la mise à jour des systèmes devra être complétée par des contrôles de gestion et de surveillance ou des procédés analytiques plus exigeants que dans le cas d'une évaluation de risque inhérent « faible ».
Élevé	Un grand nombre d'éléments probants est requis. Si nous arrivons à la conclusion que les contrôles sont bien conçus et qu'ils fonctionnent, une des options possibles est alors de s'y fier, mais les tests des contrôles devront probablement être complétés par des tests détaillés des opérations et des soldes. Les situations à risque élevé comportent normalement des éléments à l'égard desquels les jugements et les estimations de la direction jouent un rôle important, ce qui fait qu'il est difficile de se fier aux contrôles.

Autres stratégies

Utilisation des travaux de vérification interne

3.91 Lorsque c'est possible, l'utilisation des travaux de vérification interne constitue souvent une source d'assurance rentable. Par conséquent, la fonction de vérification interne doit être examinée à la phase de la planification en vue :

- de déterminer dans quelle mesure le Bureau peut utiliser ses travaux pour fixer l'étendue de la vérification;



3.90 Le tableau suivant résume les principaux points à considérer lorsqu'on prend des décisions préliminaires sur les éléments à chacun des niveaux possibles de risque inhérent :

Évaluation du risque inhérent pour un élément	Points à considérer en prenant les décisions préliminaires concernant les éléments
Négligeable	Peu d'éléments probants sont requis. Cela s'applique normalement à un élément sans importance des états financiers lorsque le risque d'erreur importante est négligeable. Dans cette situation, une méthode de vérification rentable consisterait normalement à se fier totalement à des procédés analytiques. Une évaluation des contrôles ne serait probablement pas rentable.

Faible	L'ensemble des éléments probants requis est relativement faible. Les procédés analytiques ne produiraient vraisemblablement pas d'eux-mêmes d'éléments probants suffisants et auraient peut-être à être complétés par une méthode s'appuyant sur les contrôles sur le traitement ou les contrôles de gestion et de surveillance, peut-être même par un certain nombre de tests détaillés des opérations et des soldes. S'il est justifié d'adopter une méthode qui s'appuie sur les contrôles, la méthode de vérification rentable qu'il faudrait alors utiliser consisterait normalement à accorder une confiance moyenne aux contrôles sur le traitement, et également à se fier aux contrôles de gestion et de surveillance et à utiliser des procédés analytiques. Si l'on ne peut se fier aux contrôles, il pourrait être indiqué d'effectuer des tests détaillés des opérations et des soldes.
Moyen	Une quantité moyenne d'éléments probants est requise pour atteindre ce degré de risque. Ici encore, on préférera recourir à des procédés analytiques, mais il est peu probable qu'ils suffiront à eux seuls à fournir les éléments probants suffisants. Il faudra les compléter en s'appuyant sur les contrôles sur le traitement et les contrôles de gestion et de surveillance, ou par des tests détaillés des opérations et des soldes. S'il est justifié d'adopter une méthode s'appuyant sur les contrôles, la mise à jour des systèmes devra être complétée par des contrôles de gestion et de surveillance ou des procédés analytiques plus exigeants que dans le cas d'une évaluation de risque inhérent « faible ».
Élevé	Un grand nombre d'éléments probants est requis. Si nous arrivons à la conclusion que les contrôles sont bien conçus et qu'ils fonctionnent, une des options possibles est alors de s'y fier, mais les tests des contrôles devront probablement être complétés par des tests détaillés des opérations et des soldes. Les situations à risque élevé comportent normalement des éléments à l'égard desquels les jugements et les estimations de la direction jouent un rôle important, ce qui fait qu'il est difficile de se fier aux contrôles.

Autres stratégies

Utilisation des travaux de vérification interne

3.91 Lorsque c'est possible, l'utilisation des travaux de vérification interne constitue souvent une source d'assurance rentable. Par conséquent, la fonction de vérification interne doit être examinée à la phase de la planification en vue :

- de déterminer dans quelle mesure le Bureau peut utiliser ses travaux pour fixer l'étendue de la vérification;

- de coordonner le travail de vérification et d'éviter tout dédoublement inutile;
- de déterminer s'il faut soumettre les travaux de la vérification interne à des tests détaillés avant de décider de les utiliser.

Rotation

3.92 La rotation signifie que l'on utilise les éléments probants d'un exercice antérieur dans les cas où les systèmes de contrôle interne n'ont pas changé de façon importante. Si l'équipe de vérification peut établir que l'entité vérifiée continue à utiliser les mêmes contrôles sur le traitement que ceux qui ont été testés au moyen d'une mise à jour des systèmes au cours d'un exercice précédent, elle pourrait peut-être limiter les travaux de vérification de l'exercice en cours aux contrôles sur le traitement.

3.93 Le vérificateur devrait faire ce qui suit pour tirer profit de la rotation :

- établir, au moyen d'une prise de renseignements et d'une discussion avec des cadres supérieurs de niveau assez élevé du client, que les contrôles sur le traitement n'ont pas changé de façon importante depuis la dernière mise à jour des systèmes;
- examiner les contrôles de l'environnement pour vérifier soit qu'aucun changement ne s'est produit, soit que les changements apportés n'ont pas influencé considérablement les contrôles sur le traitement auxquels le vérificateur s'est antérieurement fié;
- à la fin de l'exercice, vérifier de nouveau qu'aucun changement important n'a été apporté aux contrôles principaux au moyen d'une prise de renseignements et d'une discussion avec des cadres supérieurs.

3.94 En général, on peut recourir à la rotation seulement lorsque les risques inhérents sont considérés comme faibles et lorsque l'équipe de vérification a déjà accordé confiance aux contrôles sur le traitement. La rotation ne convient pas pour les contrôles de gestion et de surveillance parce que les procédés de contrôle comportent une analyse et des mesures correctives de la part de la direction, lesquelles peuvent changer en fonction des priorités de la direction et des conditions opérationnelles. De même, la rotation ne peut pas être utilisée pour des contrôles sur le traitement manuels.

3.95 Une méthode de vérification par rotation ne soustrait pas le vérificateur à la responsabilité qu'il a d'évaluer l'intégrité des contrôles de l'environnement dont il a déjà été question.

Vérification anticipée

3.96 Il est souvent avantageux de prévoir le plus possible de tests de corroboration des opérations et des soldes avant la date de fin d'exercice (p. ex. pour confirmer les débiteurs ou les prêts). La vérification anticipée doit être réalisée à une date aussi proche que possible de la date de fin d'exercice, généralement pas plus de trois mois avant celle-ci. Des procédés de suivi adéquats (c.-à-d. des tests conçus pour couvrir la période qui sépare la date de la

vérification anticipée de la date de fin d'exercice) doivent également être mis en œuvre. Ces procédés doivent, à tout le moins, comprendre :

- l'assurance que les principaux contrôles sur le traitement et contrôles de gestion et de surveillance continuent d'être en vigueur durant la période tampon;
- des tests de corroboration des opérations qui dépassent le seuil d'importance relative durant la période tampon.

Le document du plan stratégique

3.97 Le plan stratégique d'une vérification doit être un document court et concis, qui fournit l'information suivante, s'il y a lieu :

- une brève description de l'entité et de son mandat, incluant le recensement des différentes unités d'exploitation de l'entité (le cas échéant) et des explications à leur sujet;
- de l'information sur le mandat de vérification;
- les nouvelles normes comptables et le plan de travail avec le client afin d'en assurer une bonne mise en œuvre;
- la définition de toute considération importante concernant le respect des autorisations, ce qui comprend toutes les « autres questions » possibles et les directives concernant la méthode de vérification prévue;
- des décisions générales concernant l'importance relative de planification et le risque ultime lié à la vérification;
- une brève description de l'environnement de contrôle général et l'évaluation que nous en faisons, ce qui nous permet de savoir s'il est favorable à l'application d'une méthode qui s'appuie sur les contrôles;
- une brève description des systèmes informatisés (SI) et notre évaluation de la qualité des contrôles généraux des SI;
- une brève description des domaines des états financiers comportant des risques importants;
- toute « autre stratégie » devant faire partie du plan stratégique;
- les principales personnes-ressources du client;
- les échéanciers des rapports concernant la mission;
- le personnel de vérification et le budget;
- la méthode de vérification prévue pour les SI;
- la méthode de vérification par rotation et, le cas échéant, les systèmes auxquels elle sera appliquée;
- les raisons, s'il y a lieu, de ne pas suivre la méthode privilégiée du Bureau, laquelle s'appuie sur les contrôles;
- les raisons pour lesquelles il a été décidé de consulter ou de ne pas consulter l'Équipe des TI et l'Équipe des instruments financiers du Bureau;

- l'utilisation prévue des travaux de la vérification interne ou d'autres vérificateurs, s'il y a lieu;
- les constatations pertinentes de VOR, de notes de vérification ou d'examens spéciaux effectués récemment au sujet de l'entité, y compris leur incidence sur la méthode prévue pour la vérification;
- toute autre information qui a de l'importance pour la vérification (p. ex. les principales conventions comptables, les changements législatifs possibles);
- une information sommaire sur les décisions préliminaires par élément comprenant : les évaluations du risque inhérent, par assertion; le degré prévu de confiance accordée aux contrôles et toute autre instruction particulière dont le directeur principal désire qu'on tienne compte dans la planification détaillée (c.-à-d. étendue, nature et portée des décisions relatives aux tests). Cette information est normalement jointe sous forme d'annexe;
- un tableau général des systèmes, à titre d'annexe au plan.

3.98 Les comptes publics du Canada. Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'information précise à inclure dans les plans stratégiques pour les grandes et les petites entités est énoncée dans un mémoire de planification annuel que le directeur principal de l'Équipe des comptes publics envoie aux directeurs principaux des équipes responsables d'une entité.

3.99 Activité continue. Bien que la préparation du plan stratégique constitue un jalon important, il ne faudrait pas considérer cette étape comme la fin de la planification de la vérification. La planification est une activité qui se poursuit tout au long de la vérification, qui tient compte des nouvelles circonstances, par exemple, des changements imprevus dans les activités ou les systèmes du client, ou des résultats inattendus obtenus au cours de la phase des tests. Le plan stratégique sera normalement modifié toutes les fois que de tels développements se produisent et qu'ils sont importants.

3.100 Communication du plan stratégique. Une fois que le plan stratégique est terminé, il devrait être communiqué et expliqué à tous les membres de l'équipe de vérification. Un bon moyen de communiquer cette information est de tenir une réunion d'équipe préalable à la vérification.

Rapport présenté au comité de vérification (ou à son équivalent)

3.101 Lorsqu'un comité de vérification (ou son équivalent) a été nommé, nous devrions préparer un rapport qui présente l'information pertinente concernant l'étendue de notre vérification annuelle, la méthode prévue et les questions d'importance.

3.102 Les entités visées par notre vérification annuelle ne sont pas toutes dotées d'un comité de vérification. Dans le cas des entités qui n'en ont pas, l'équipe de vérification devrait déterminer un autre organe approprié à qui elle pourrait soumettre le plan et, ultérieurement, les résultats de sa vérification annuelle. Par exemple, pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, le Bureau considère que le Comité des comptes publics équivaut à un

comité de vérification. L'équipe qui s'occupe de la vérification annuelle de l'Agence canadienne d'inspection des aliments fait rapport à un sous-comité de vérification du Comité exécutif de l'Agence.

3.103 Le rapport qui sera discuté avec le comité de vérification doit être rédigé et distribué aux membres du comité bien avant la réunion. Avant de finaliser le rapport, nous devons donner à la haute direction de l'entité l'occasion de réagir à un projet du rapport. Cela réduit la possibilité de mésentente avant la rencontre avec le comité de vérification.

3.104 Le rapport sur notre plan et notre méthode de vérification serait normalement signé par le directeur principal de la vérification.

3.105 Même si les mandats de vérification ne varient généralement pas beaucoup d'une année à l'autre, on s'attendrait normalement à ce que la méthode de vérification prévue et les questions d'importance éventuelle soient plus susceptibles au changement, particulièrement les questions d'importance. De plus, le personnel de la catégorie de la haute direction de l'entité ainsi, bien entendu, que les membres du comité de vérification (ou son équivalent) peuvent aussi changer. C'est pourquoi, il est important de communiquer avec ces groupes et de faire en sorte qu'ils comprennent bien notre méthode de vérification et les questions qui devraient occuper une place importante dans l'exécution de la vérification et dans la finalisation des états financiers.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer en temps opportun à la direction de l'entité vérifiée et, s'il y a lieu, au comité de vérification (ou à son équivalent), la méthode prévue et les questions d'importance éventuelle liées à la vérification annuelle. S'il existe un comité de vérification (ou un équivalent), l'information devrait être communiquée par écrit.

3.106 Les politiques du Bureau traitant des communications au sens large sont abordées dans la section *Communication* du Manuel.

comité de vérification. L'équipe qui s'occupe de la vérification annuelle de l'Agence canadienne d'inspection des aliments fait rapport à un sous-comité de vérification du Comité exécutif de l'Agence.

3.103 Le rapport qui sera discuté avec le comité de vérification doit être rédigé et distribué aux membres du comité bien avant la réunion. Avant de finaliser le rapport, nous devons donner à la haute direction de l'entité l'occasion de réagir à un projet du rapport. Cela réduit la possibilité de mésentente avant la rencontre avec le comité de vérification.

3.104 Le rapport sur notre plan et notre méthode de vérification serait normalement signé par le directeur principal de la vérification.

3.105 Même si les mandats de vérification ne varient généralement pas beaucoup d'une année à l'autre, on s'attendrait normalement à ce que la méthode de vérification prévue et les questions d'importance éventuelle soient plus susceptibles au changement, particulièrement les questions d'importance. De plus, le personnel de la catégorie de la haute direction de l'entité ainsi, bien entendu, que les membres du comité de vérification (ou son équivalent) peuvent aussi changer. C'est pourquoi, il est important de communiquer avec ces groupes et de faire en sorte qu'ils comprennent bien notre méthode de vérification et les questions qui devraient occuper une place importante dans l'exécution de la vérification et dans la finalisation des états financiers.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer en temps opportun à la direction de l'entité vérifiée et, s'il y a lieu, au comité de vérification (ou à son équivalent), la méthode prévue et les questions d'importance éventuelle liées à la vérification annuelle. S'il existe un comité de vérification (ou un équivalent), l'information devrait être communiquée par écrit.

3.106 Les politiques du Bureau traitant des communications au sens large sont abordées dans la section *Communication* du Manuel.

F2

4 *Planification détaillée et tests*

Généralités

4.1 Une fois que le directeur principal et le directeur ont défini les risques de vérification et la méthode générale concernant le processus de planification stratégique, cette information doit être transformée en un ensemble d'objectifs de vérification propres aux éléments, et être accompagnée de directives détaillées quant à la façon d'atteindre les objectifs. C'est ce qu'on appelle la planification détaillée.

4.2 Des plans de vérification détaillés doivent être élaborés pour chaque élément des états financiers. Les principales étapes à franchir dans la préparation de ces plans détaillés sont les suivantes :

- élaborer des objectifs de vérification conformes à la méthode et aux directives énoncées dans le plan stratégique;
- établir les sources appropriées d'éléments probants au niveau des assertions;
- déterminer la nature, l'étendue et le calendrier des procédés de vérification particuliers;
- négocier la nature et le calendrier des feuilles de travail que le client doit préparer;
- établir des budgets et des jalons pour les principaux éléments de la vérification.

4.3 Des plans de vérification détaillés sont aussi élaborés pour la vérification de la conformité aux autorisations. Si, à l'étape de la planification stratégique, des autorisations importantes ont été recensées relativement à des éléments particuliers des états financiers, les procédés permettant de tester la conformité devraient être incorporés, si possible, aux autres procédés de vérification des assertions contenues dans les états financiers. Les autorisations ne devraient pas être considérées comme un aspect distinct et indépendant du travail de vérification, mais plutôt comme un élément à part entière de celui-ci.

4.4 Les plans de vérification sont des documents indispensables, et ils devraient être examinés et approuvés par le directeur, de concert avec le directeur principal de la vérification.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La personne qui gère la planification détaillée et les tests devrait, de concert avec le directeur principal de la vérification, veiller à ce que les programmes de vérification soient conformes au plan stratégique et examiner et approuver les programmes de vérification ainsi que tous les changements importants qui leur sont apportés.

Conformité aux autorisations et « autres questions » — Sociétés d'État et autres entités

4.5 Lors des tests pour évaluer la conformité aux autorisations, l'équipe de vérification suit les directives générales énoncées dans le plan stratégique et exécute les procédés précis élaborés pour les plans de vérification détaillés. Le directeur principal de la vérification ou le directeur devrait voir à ce que l'équipe de vérification comprenne l'objet de tous les instruments d'autorisation testés et la manière dont les procédés prévus sont censés permettre au vérificateur de tirer des conclusions au sujet de la conformité.

4.6 Lorsque les vérificateurs découvrent des situations où la conformité est douteuse, ils peuvent avoir à consulter des spécialistes du Bureau. Les spécialistes qu'ils devraient consulter varieront en fonction des circonstances, mais ils devraient toujours inclure au moins l'une des équipes ou des personnes suivantes : les Services juridiques, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle, le responsable de secteur fonctionnel chargé de la sensibilisation à la fraude et le vérificateur général adjoint ressource. L'équipe de vérification devrait aussi obtenir les vues de la haute direction de l'entité et, s'il y a lieu, des organismes centraux, comme le Conseil du Trésor.

4.7 La non-conformité aux autorisations est considérée comme étant importante lorsqu'il y a une dérogation grave aux fins, aux limites financières et aux autres restrictions des autorisations législatives ou autres autorisations.

4.8 Même si l'on détermine normalement la conformité par un oui ou par un non, le paragraphe du rapport du vérificateur qui traite des autorisations parle de conformité « à tous les égards importants ». Par conséquent, le vérificateur doit évaluer l'importance des situations de non-conformité recensées ainsi que l'attitude de l'entité à l'égard de la non-conformité puisque les cas de non-conformité ne seront pas nécessairement tous signalés. Il faut tenir compte des facteurs suivants pour évaluer l'importance d'une situation de non-conformité :

- l'importance de la dérogation par rapport à l'importance monétaire relative de l'opération, car il peut être ou ne pas être utile de signaler une dérogation touchant de petites sommes;
- l'importance de la dérogation, compte tenu du mandat législatif de l'organisation;

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La personne qui gère la planification détaillée et les tests devrait, de concert avec le directeur principal de la vérification, veiller à ce que les programmes de vérification soient conformes au plan stratégique et examiner et approuver les programmes de vérification ainsi que tous les changements importants qui leur sont apportés.

Conformité aux autorisations et « autres questions » — Sociétés d'État et autres entités

4.5 Lors des tests pour évaluer la conformité aux autorisations, l'équipe de vérification suit les directives générales énoncées dans le plan stratégique et exécute les procédés précis élaborés pour les plans de vérification détaillés. Le directeur principal de la vérification ou le directeur devrait voir à ce que l'équipe de vérification comprenne l'objet de tous les instruments d'autorisation testés et la manière dont les procédés prévus sont censés permettre au vérificateur de tirer des conclusions au sujet de la conformité.

4.6 Lorsque les vérificateurs découvrent des situations où la conformité est douteuse, ils peuvent avoir à consulter des spécialistes du Bureau. Les spécialistes qu'ils devraient consulter varieront en fonction des circonstances, mais ils devraient toujours inclure au moins l'une des équipes ou des personnes suivantes : les Services juridiques, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle, le responsable de secteur fonctionnel chargé de la sensibilisation à la fraude et le vérificateur général adjoint ressource. L'équipe de vérification devrait aussi obtenir les vues de la haute direction de l'entité et, s'il y a lieu, des organismes centraux, comme le Conseil du Trésor.

4.7 La non-conformité aux autorisations est considérée comme étant importante lorsqu'il y a une dérogation grave aux fins, aux limites financières et aux autres restrictions des autorisations législatives ou autres autorisations.

4.8 Même si l'on détermine normalement la conformité par un oui ou par un non, le paragraphe du rapport du vérificateur qui traite des autorisations parle de conformité « à tous les égards importants ». Par conséquent, le vérificateur doit évaluer l'importance des situations de non-conformité recensées ainsi que l'attitude de l'entité à l'égard de la non-conformité puisque les cas de non-conformité ne seront pas nécessairement tous signalés. Il faut tenir compte des facteurs suivants pour évaluer l'importance d'une situation de non-conformité :

- l'importance de la dérogation par rapport à l'importance monétaire relative de l'opération, car il peut être ou ne pas être utile de signaler une dérogation touchant de petites sommes;
- l'importance de la dérogation, compte tenu du mandat législatif de l'organisation;

- l'importance de l'autorisation (la non-conformité à une autorisation législative sera probablement plus grave que la non-conformité à un règlement administratif);
- l'aggravation de la non-conformité; par exemple, une situation signalée seulement dans la lettre de recommandations au cours des années antérieures s'aggrave et l'entité n'a pas l'intention de prendre de mesure corrective;
- le motif de la dérogation : un cas de non-conformité accidentelle peut être réglé différemment d'un cas de non-conformité volontaire et délibérée;
- la clarté de la situation; par exemple, un cas « limite », qui donne lieu à des opinions juridiques diamétralement opposées de la part de l'entité et du Bureau;
- la nécessité de communiquer la situation aux parlementaires, après avoir pris en considération tout aspect public ou parlementaire délicat ou tout besoin connu;
- les mesures correctives prises par l'entité, s'il y a lieu (p. ex., il peut être justifié de ne pas signaler une opération non autorisée qui a été approuvée ultérieurement, de façon rétroactive);
- l'incidence de la communication de la situation de non-conformité; le rôle perçu du Bureau en tant qu'agent de changement peut amener l'entité ou le gouvernement à réagir et à modifier la situation non désirée.

4.9 Lorsque la non-conformité influe sur les relations de l'organisation avec d'autres entités, les organismes centraux ou le Parlement, il peut être préférable de considérer la situation de non-conformité comme importante et de la signaler sous forme de note de vérification dans un rapport périodique du vérificateur général (se reporter à la section sur les *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* du Manuel).

Conformité aux autorisations — Comptes publics

4.10 À la phase de planification stratégique de la vérification, les équipes responsables d'une entité devraient avoir fait une évaluation distincte du risque inhérent lié à la probabilité que des dépenses aient été engagées, que des recettes aient été perçues ou que de l'argent ait été emprunté d'une façon qui n'est pas conforme, à tous les égards importants, aux limites ou aux fins énoncées dans les autorisations de dépenser, d'emprunter ou de percevoir des recettes.

Tests des limites

4.11 Lorsque l'équipe responsable d'une entité a déterminé que le risque inhérent de non-conformité à une autorisation de dépenser assortie d'une limite annuelle était élevé, les procédés de vérification supplémentaires déterminés par l'Équipe des comptes publics devraient être exécutés. Ce travail a pour objet de faire en sorte que les notes aux états financiers sommaires donnent une image fidèle des autorisations de dépenser qui ont été accordées aux entités et des dépassements de crédits qui ont été recensés par les entités. Les notes fournissent

une information condensée sur les montants mis à la disposition de l'entité et utilisés par cette dernière au cours de l'exercice, sur les montants dont l'entité dispose pour les exercices ultérieurs, sur les fonds inutilisés et sur les montants des dépassements de crédits. Les notes fournissent aussi des détails au sujet de dépassements de crédits individuels lorsque le dépassement est supérieur à un montant prescrit.

4.12 Pour les recettes non fiscales, l'équipe responsable d'une entité et l'Équipe des comptes publics détermineront, dans le cadre de discussions, les objectifs précis des procédés supplémentaires à exécuter si le risque inhérent de non-conformité a été évalué comme étant élevé.

4.13 Pour ce qui est de l'autorisation de percevoir l'impôt sur le revenu et de l'autorisation d'emprunter, l'équipe de vérification de Revenu Canada et l'équipe de vérification des Finances sont chargées d'évaluer le risque inhérent lié aux autorisations de percevoir des recettes et d'emprunter. Ces équipes détermineront les objectifs précis des procédés supplémentaires à exécuter pour la vérification des comptes publics du Canada, si le risque inhérent de non-conformité est évalué comme étant élevé.

Tests des fins

4.14 Pour la vérification des comptes publics, une composante autorisations devrait être incluse dans toute opération de dépense, d'emprunt ou de perception de recettes retenue aux fins de la vérification de corroboration. Le travail permettra de porter un jugement sur la question de savoir si l'opération a respecté les fins de l'autorisation sous-jacente.

4.15 Le libellé des lois de crédits est généralement flou, ce qui fait que les vérificateurs ont beaucoup de difficulté à évaluer la conformité aux fins visées par ces lois. Aussi, lorsqu'ils examinent les opérations imputées aux crédits pour déterminer si elles respectent les fins visées, les vérificateurs devraient les examiner dans une perspective globale et chercher à établir si elles cadrent avec la nature générale du mandat de l'entité et si elles ont été imputées au crédit approprié.

4.16 Pour ce qui est des recettes non fiscales, les vérificateurs devraient examiner les opérations pour s'assurer que les recettes ont été imputées conformément aux lois applicables et aux taux approuvés et qu'elles ont été créditées au compte approprié.

4.17 Pour ce qui est de l'autorisation de percevoir l'impôt sur le revenu et de l'autorisation d'emprunter, il incombe à l'équipe de Revenu Canada et à l'équipe des Finances de déterminer les procédés particuliers à exécuter pour établir si les opérations ont respecté les fins visées par l'autorisation sous-jacente.

Autres

4.18 Les crédits et les autres autorisations font normalement l'objet d'un examen détaillé cyclique plutôt qu'annuel en raison de leur grand nombre et de leur importance et de leur complexité variées. Néanmoins, toute opération

retenue aux fins de la vérification de corroboration devrait englober une composante autorisations qui s'appuie sur la méthode générale décrite ci-dessus.

4.19 Lorsque le vérificateur rencontre des situations où la conformité est douteuse, il devrait obtenir au besoin des avis soit du directeur principal de l'Équipe des comptes publics, des Services juridiques ou du responsable de secteur fonctionnel pour la sensibilisation à la fraude.

4.20 Des lignes directrices détaillées concernant la méthode de vérification de la conformité aux autorisations législatives pour les comptes publics sont fournies annuellement dans la *Préface des programmes de vérification (article 6)* et dans les programmes de vérification préparés par l'Équipe des comptes publics.

Confiance accordée aux contrôles sur le traitement

4.21 Les contrôles sur le traitement sont des contrôles manuels ou informatisés qui sont intégrés aux systèmes du client de telle sorte qu'un aspect du traitement est vérifié par une étape subséquente du traitement. Ils sont appliqués aux opérations particulières ou à des lots d'opérations semblables et constituent le niveau de contrôle le plus détaillé normalement présent dans une organisation. Nous pouvons nous fier aux contrôles sur le traitement si nous en établissons l'exactitude et l'efficacité et si nous obtenons l'assurance raisonnable qu'ils fonctionneront de façon uniforme pendant la période où nous leur ferons confiance.

4.22 Si l'on examine les contrôles sur le traitement sous l'angle de l'objectif de contrôle, on pourrait définir les contrôles sur le traitement comme étant « un mélange des procédés programmés et des procédés des utilisateurs conçus pour garantir que seulement les données autorisées sont traitées pleinement et exactement par les systèmes et gardées en dossier ».

4.23 Dans la plupart des entités, il sera indiqué d'accorder une confiance moyenne aux contrôles sur le traitement. Ce degré de confiance s'obtient en effectuant une « mise à jour des systèmes », qui consiste à documenter le système de contrôle interne, à repérer les principaux contrôles sur le traitement, à exécuter un cheminement témoin et à tester ces contrôles par la prise de renseignements, l'inspection, l'observation et des procédés limités de réexécution des opérations.

4.24 La « mise à jour des systèmes » donne des éléments probants concernant l'existence et l'efficacité des principaux contrôles sur le traitement. En s'assurant que les trois contrôles de l'environnement décrits antérieurement à la section de la planification stratégique ont été appliqués pendant tout l'exercice, le vérificateur obtient des éléments probants attestant que les contrôles informatisés ont fonctionné de façon uniforme pendant toute la période au cours de laquelle nous leur faisons confiance.

4.25 Il n'existe pas de règle absolue quant au nombre de contrôles clés à soumettre à des tests, mais il devrait y avoir un équilibre raisonnable entre les contrôles préventifs et les contrôles de détection choisis. Ensemble, les contrôles

clés choisis devraient couvrir toutes les assertions contenues dans les états financiers et, idéalement, ils devraient se recouper –c'est-à-dire que chaque assertion devrait être visée par deux contrôles ou plus. Les contrôles sur le rapprochement sont d'importants contrôles de détection, qui aident à assurer l'intégrité des contrôles sur le traitement sous-jacents. Par conséquent, les rapprochements importants du client devraient faire partie de la phase « mise à jour des systèmes » de nos travaux et être considérés comme d'éventuels contrôles clés.

4.26 Les domaines où le risque inhérent est évalué comme moyen et élevé sont souvent ceux qui font appel au jugement et qui ne sont pas assujettis aux contrôles sur le traitement. Par conséquent, nous ne nous fions habituellement pas aux contrôles sur le traitement dans ces domaines. Cependant, si les environnements informatisés sont très complexes, il pourrait être indiqué de chercher à obtenir une assurance plus élevée en faisant confiance aux contrôles sur le traitement. Cette décision dépend de l'existence de facteurs de risque inhérent qu'il est plus efficace de déterminer en se fiant davantage aux contrôles sur le traitement. Cela pourrait s'appliquer, par exemple, à des entités où il existe peu de documents de base, mais un grand nombre d'opérations générées par les systèmes.

Vérification de la conformité aux autorisations

4.27 Dans le cas des éléments ou des assertions, lorsqu'une méthode s'appuyant sur les contrôles est adoptée, le travail sur les autorisations importantes devrait être incorporé dans la partie « mise à jour des systèmes » de la vérification. Avant de déterminer les contrôles clés à tester, le vérificateur devrait acquérir une connaissance approfondie :

- de l'importance que la direction accorde à la conformité;
- de la nature des contrôles sur le traitement établis pour assurer la conformité.

Étendue des tests

Contrôles sur le traitement informatisés	
Confiance moyenne	**Confiance élevée**
Dans un système pleinement informatisé, le système est censé fonctionner de façon uniforme. Tant que les contrôles sur l'environnement ont été évalués comme étant efficaces, il devrait être suffisant de tester une seule opération du contrôle en question.	Signifie des tests plus étendus que pour une confiance moyenne aux contrôles; il faut : i) choisir un échantillon plus grand pour un contrôle particulier, testé pour la confiance moyenne aux contrôles; ii) choisir des contrôles supplémentaires qui n'ont pas été testés pour la confiance moyenne aux contrôles. **Note :** Le nombre de tests requis dépendra du ou des contrôles particuliers qui font l'objet du test et de la nature du facteur de risque.

Contrôles sur le traitement manuels	
Confiance moyenne	**Confiance élevée**
Des contrôles sur le traitement manuels peuvent exister dans : i) un environnement mixte de contrôles informatisés et manuels; ii) un environnement de contrôles entièrement manuels.	
Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, l'échantillon doit être choisi sur toute la durée de la période. Dans un environnement mixte, si le contrôle manuel fait partie d'un ensemble de mesures qui comprennent des contrôles informatisés, il pourrait être suffisant de tester une seule opération.	Serait probablement applicable seulement dans un environnement mixte et les indications fournies ci-dessus sous « Contrôles sur le traitement informatisés » s'appliqueraient également ici.

Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance

4.28 Les contrôles de gestion et de surveillance portent sur les extrants des systèmes de contrôle interne de l'entité et donnent à la direction l'assurance qu'un groupe ou une catégorie d'opérations ont été traitées complètement, de façon précise et conformément à des procédés autorisés. Ces contrôles de détection sont soit effectués, soit examinés, par des personnes sans lien avec la fonction de traitement. Ils sont généralement de nature analytique et sont exécutés régulièrement (p. ex. mensuellement). Il y a plusieurs genres de contrôles de gestion et de surveillance, notamment les suivants :

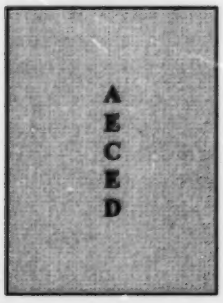
- procédés analytiques (p. ex. analyse des ratios, comparaisons des chiffres réels aux chiffres prévus et comparaisons des limites réelles aux limites prévues);
- analyses de systèmes (p. ex. rapports des écarts ou des exceptions liés à des éléments importants particuliers).

4.29 Les contrôles de gestion et de surveillance sont des sources efficientes d'éléments probants parce qu'ils donnent une assurance au niveau de l'élément (c.-à-d. qu'ils couvrent généralement plusieurs assertions en même temps) et sont normalement limités à quelques contrôles clés particuliers qui étaient en vigueur et en place pendant toute la période.

Nature des tests

4.30 Étant donné que les contrôles de gestion et de surveillance sont en fait des procédés analytiques, ils peuvent être évalués au moyen de la même méthode générale en cinq étapes décrite dans les lignes directrices sur les procédés analytiques de la section suivante. Les cinq facteurs de qualité suivants fournissent au vérificateur des lignes directrices pour évaluer le degré d'efficacité probable des contrôles de gestion et de surveillance et pour déterminer les tests des contrôles qui seraient appropriés.

Facteurs de qualité :



Attentes de la direction – quelles sont-elles et semblent-elles appropriées?
Écarts importants – quels écarts déclenchent des mesures de suivi supplémentaires?
Calculs – l'information analytique produite est-elle fiable et exacte?
Enquête – est-ce que la direction intervient réellement lorsque des écarts importants sont mis au jour?
Documentation – le travail exécuté par le vérificateur est consigné en dossier.

Étendue des tests

Confiance moyenne	Confiance élevée
Accorder une confiance moyenne aux contrôles signifierait normalement que l'on teste un mois, souvent le mois le plus récent, et qu'on examine quelques autres mois. Dans certains cas, le vérificateur pourrait avoir à établir l'intégrité des données utilisées et la fiabilité des systèmes de traitement sous-jacents.	Accorder une confiance plus élevée aux contrôles signifierait que l'on inclut tous les aspects des tests effectués pour une confiance moyenne et, en plus, qu'on exécute d'autres tests du contrôle appliqué. Pour décider s'il faut tenter d'obtenir une confiance élevée, il faut prendre en compte la nature et la qualité du contrôle et la facilité avec laquelle il peut être testé.

Examen ou tests

4.31 **Tests :** Le genre de tests dépendrait de la catégorie de contrôle; p. ex., l'examen analytique des systèmes exige des tests différents d'une analyse du rendement au regard du budget. D'habitude, le genre de tests comprendrait une prise de renseignements rigoureuse sur les questions qui se sont posées lorsque le contrôle a été appliqué, l'inspection de la documentation sous-jacente et des mesures permettant d'avoir l'assurance que certaines des données clés sont rapprochées de la documentation de base appropriée.

4.32 **Examen :** L'examen désigne l'inspection des éléments probants de toutes les applications du contrôle, mais pas le rapprochement avec la documentation à l'appui ni le test des données.

Procédés analytiques

4.33 Selon le chapitre 5300 du *Manuel de l'ICCA*, les procédés analytiques sont des techniques par lesquelles le vérificateur :

- étudie et utilise les relations significatives qui existent entre les éléments d'information financière et non financière pour établir des attentes relativement à ce que devraient être les montants comptabilisés;
- compare ses attentes avec les montants comptabilisés;
- utilise les résultats des comparaisons pour déterminer quels sont les autres procédés de vérification à mettre en œuvre, le cas échéant, en vue d'obtenir l'assurance raisonnable que les montants comptabilisés ne comportent pas d'inexactitudes importantes.

4.34 Les procédés analytiques sont donc des tests de corroboration consistant à comparer le montant inscrit, qui fait l'objet de la vérification, au montant que le vérificateur s'attend de trouver. Cette attente du vérificateur découle de sa connaissance des relations entre le montant vérifié et d'autres données indépendantes. Les données sur lesquelles s'appuie l'attente du vérificateur

relativement au montant peuvent être financières ou non financières et provenir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'entité vérifiée. Les procédés analytiques varient, allant de la simple comparaison, par exemple des montants (ou des ratios) de l'exercice en cours aux montants (ou ratios) de l'exercice précédent, à l'analyse complexe qui met en œuvre des techniques statistiques avancées et des logiciels de vérification, tel le logiciel d'analyse de régression multiple.

4.35 Le Bureau classe les procédés analytiques de la manière suivante :

Catégorie	Bien adapté au secteur public?	Description	Certains facteurs clés à prendre en considération
Comparaison par élément	Oui	Il en existe deux types : • une comparaison des montants comptabilisés au regard des montants prévus; • une analyse des tendances, où l'on compare les montants de l'exercice aux montants comparables de l'exercice précédent.	S'il s'agit du budget : • Peut-on se fier au budget? • Qui examine le budget? • Est-ce que le budget est mis à jour tout au long de l'exercice? S'il s'agit de l'exercice précédent : • La nature des activités a-t-elle changé (principaux clients, mélange de produits, etc.)? • Quelles ont été les tendances économiques au cours de l'intervalle?
Analyses des systèmes	Oui	Les analyses des systèmes consistent à déterminer les éléments inhabituels dans les comptes plutôt qu'à faire une analyse du solde de compte pris dans son ensemble. Elles incluent l'analyse des entrées dans les listes d'opérations, les livres auxiliaires, les comptes collectifs du grand livre, les écritures de redressement, les comptes d'attente et les rapprochements.	• Qu'est-ce qui est important ou inhabituel? • Quel est le niveau d'activité normal ou attendu? • Quelle est la nature des opérations effectuées dans le compte?
Tests de vraisemblance indépendants	Oui	Ces procédés supposent la création d'une attente à partir de données opérationnelles ou externes (indépendantes du processus de comptabilisation) ainsi que de données financières en vue de prévoir un montant à examiner en se servant, par	• Peut-on prévoir le solde au moyen d'un facteur externe? • Dans quelle mesure la source de données externe est-elle pertinente pour les activités de l'entité?

Catégorie	Bien adapté au secteur public?	Description	Certains facteurs clés à prendre en considération
		exemple, du nombre d'employés et des statistiques sur la rémunération moyenne afin de prévoir les dépenses au titre de la paie.	• Peut-on se fier à l'exactitude des statistiques générées à l'interne?
Comparaisons entre les éléments	Non	Ces procédés supposent l'analyse de la relation entre au moins deux variables des états financiers. Habituellement, on parle d'analyse de ratios. À titre d'exemples, mentionnons l'analyse de la rotation des comptes clients et de la marge brute.	• Relations entre les éléments. • Changements dans les politiques de l'entité (p. ex., les politiques de crédit). • Connaissance des événements qui influent sur les chiffres. • Changements dans l'environnement opérationnel de l'entité.
Analyse de régression	Non (sauf pour la paie)	L'analyse de régression est une technique statistique selon laquelle on analyse le comportement connu de variables et on élabore une équation (un modèle) qui explique la relation moyenne entre ces variables. Un modèle de régression ressemble à un test de vraisemblance indépendant, mais il est plus objectif et il fournit une estimation fiable d'une fourchette de fluctuations acceptable. Par exemple, on fait une régression entre l'emploi mensuel historique par niveau et les salaires mensuels moyens en vue d'élaborer un modèle qui permettra de prévoir les dépenses au titre de la paie.	• Beaucoup de facteurs relatifs aux tests de vraisemblance indépendants s'appliquent aussi à l'analyse de régression. • Si les données utilisées sont historiquement truffées d'erreurs, la formule en tiendra compte et produira des prévisions de mauvaise qualité.

4.36 Les facteurs susceptibles d'influer sur le degré d'assurance de corroboration découlant d'un examen analytique particulier sont les suivants :

- le raffinement du procédé utilisé;

- le caractère plausible et prévisible des rapports sous-jacents entre les montants utilisés dans la comparaison;
- la mesure dans laquelle les données utilisées sont indépendantes, vérifiables, pertinentes et fiables.

4.37 Il convient de souligner que le Bureau cherche à effectuer des analyses quantitatives rigoureuses et réfléchies, qui procurent une assurance de corroboration. Une méthode en cinq étapes a été élaborée pour aider les vérificateurs à mettre au point une méthode d'un niveau de rigueur approprié.

MÉTHODE EN CINQ ÉTAPES

A **E** **C** **E** **D**	1. Élaborer une **attente.** 2. Définir une **écart** important (p. ex., 50 p. 100 de la précision prévue pour les données annuelles, 20 p. 100 de la précision prévue pour les données mensuelles). 3. Faire le **calcul.** 4. **Faire enquête** sur les écarts importants (expliquer au moins la moitié de ce que vous avez défini comme étant un écart important). 5. **Documenter** les procédés exécutés.

4.38 Il faut un appui solide et la participation du directeur principal et du directeur pour s'assurer que les procédés analytiques sont sains sur le plan conceptuel et qu'ils tiennent compte de tous les facteurs qui pourraient donner lieu à des changements importants dans des éléments précis.

Tests de corroboration détaillés

Généralités

4.39 Lorsqu'on ne peut obtenir de façon efficiente suffisamment d'éléments probants en combinant une vérification des contrôles sur le traitement, des contrôles de gestion et de surveillance à des procédés d'examen analytique, ou dans les rares cas où le risque inhérent est évalué comme moyen ou élevé, il est indiqué de recourir à des tests de corroboration détaillés. Ces tests fournissent les éléments probants à l'appui des assertions de la direction concernant les montants signalés dans les états financiers du fait qu'ils :

- testent de façon détaillée les opérations et les soldes particuliers importants;
- testent les données de façon détaillée à l'aide d'échantillons représentatifs.

4.40 Le principal inconvénient des tests de corroboration détaillés est que chaque étape de vérification ou test ne vise généralement qu'une seule assertion.

- le caractère plausible et prévisible des rapports sous-jacents entre les montants utilisés dans la comparaison;
- la mesure dans laquelle les données utilisées sont indépendantes, vérifiables, pertinentes et fiables.

4.37 Il convient de souligner que le Bureau cherche à effectuer des analyses quantitatives rigoureuses et réfléchies, qui procurent une assurance de corroboration. Une méthode en cinq étapes a été élaborée pour aider les vérificateurs à mettre au point une méthode d'un niveau de rigueur approprié.

MÉTHODE EN CINQ ÉTAPES

A E C E D	1. Élaborer une attente. 2. Définir un écart important (p. ex., 50 p. 100 de la précision prévue pour les données annuelles, 20 p. 100 de la précision prévue pour les données mensuelles). 3. Faire le calcul. 4. Faire enquête sur les écarts importants (expliquer au moins la moitié de ce que vous avez défini comme étant un écart important). 5. Documenter les procédés exécutés.

4.38 Il faut un appui solide et la participation du directeur principal et du directeur pour s'assurer que les procédés analytiques sont sains sur le plan conceptuel et qu'ils tiennent compte de tous les facteurs qui pourraient donner lieu à des changements importants dans des éléments précis.

Tests de corroboration détaillés

Généralités

4.39 Lorsqu'on ne peut obtenir de façon efficiente suffisamment d'éléments probants en combinant une vérification des contrôles sur le traitement, des contrôles de gestion et de surveillance à des procédés d'examen analytique, ou dans les rares cas où le risque inhérent est évalué comme moyen ou élevé, il est indiqué de recourir à des tests de corroboration détaillés. Ces tests fournissent les éléments probants à l'appui des assertions de la direction concernant les montants signalés dans les états financiers du fait qu'ils :

- testent de façon détaillée les opérations et les soldes particuliers importants;
- testent les données de façon détaillée à l'aide d'échantillons représentatifs.

4.40 Le principal inconvénient des tests de corroboration détaillés est que chaque étape de vérification ou test ne vise généralement qu'une seule assertion.

4.41 Les tests de corroboration représentent souvent le moyen le plus approprié de tester la conformité aux autorisations. Cela tient, en grande partie, au fait qu'une exigence a été respectée ou qu'elle ne l'a pas été — souvent, il n'y a pas de milieu. De plus, certaines exigences ne se prêtent pas à une méthode s'appuyant sur les contrôles, par exemple, l'exigence qu'ont les ministres responsables de sociétés d'État de déposer au Parlement un résumé du plan d'entreprise de la société.

Échantillonnage

4.42 Les soldes et opérations individuellement importants peuvent être classés en deux groupes : éléments à valeur élevée (VE) et autres éléments. En général, tout élément qui, pris individuellement, comporte un risque élevé d'erreur dépassant l'importance relative doit toujours être examiné.

4.43 Les procédés d'échantillonnage représentatif peuvent être exécutés soit de façon statistique, soit de façon non statistique. La principale différence entre les deux méthodes tient à la rigueur avec laquelle les échantillons représentatifs sont prélevés. Le processus utilisé pour déterminer l'étendue de l'échantillonnage et évaluer les résultats doit, dans les deux cas, se ressembler. En fin de compte, il faut choisir la méthode la plus efficace par rapport au coût dans les circonstances particulières, après avoir tenu compte de la nécessité d'assurer l'intégralité de la population dans laquelle l'échantillon est choisi. Si possible, un échantillonnage en unités monétaires (EUM) serait normalement la méthode à choisir. Si l'on a recours à une méthode non statistique, la taille de l'échantillon doit être au moins aussi grande que celle de l'échantillon qui aurait été utilisé avec une méthode EUM et, de préférence, plus grande encore.

4.44 Si l'on choisit une méthode fondée sur l'échantillonnage, le directeur principal de la vérification doit s'attendre à ce que son personnel ait défini les éléments suivants avant d'appliquer les procédés :

- l'objet (objectif) du procédé, y compris l'assertion ou les assertions visées;
- la population dans laquelle l'échantillon sera choisi;
- l'unité physique à choisir;
- ce qui constituera une erreur;
- le niveau de confiance (risque lié à l'échantillonnage) du procédé.

4.45 L'importance relative et la précision prévue sont deux autres intrants d'échantillonnage importants. L'importance relative, qui a été définie à la phase de la planification stratégique, concerne l'erreur maximale possible. Ce que le vérificateur doit faire, c'est de pousser assez loin son travail pour pouvoir conclure que, compte tenu des résultats de tous les tests, le risque que l'erreur maximale possible dépasse l'importance relative est égal ou inférieur au risque ultime lié à la vérification, que le vérificateur est prêt à courir.

4.46 Cela signifie, par exemple, que le vérificateur ne peut pas simplement établir une équivalence entre le total net des erreurs les plus probables et l'importance relative; il doit prévoir une marge pour d'autres erreurs éventuelles.

C'est ce qu'on appelle la « précision ». La « précision prévue » est déterminée à la phase de la planification stratégique, de la façon suivante :

Précision prévue – Exemple		**Surévaluation (Sous-évaluation) du bénéfice de l'exercice courant**
Importance relative pour la mission		300,000 $
1) Total des erreurs prévues dans le bénéfice net de l'exercice en cours (Moins l'incidence inverse des erreurs des exercices antérieurs)	50,000 $	
2) Coussin de sécurité tenant compte du fait que les résultats de la vérification de fin d'exercice en cours puissent dépasser les attentes en (1)	20,000 $	70,000 $
Précision prévue (ne devrait normalement pas être inférieure à la moitié de l'importance relative, en l'occurrence 150 000 $)		230,000 $

Décisions relatives à l'étendue des tests

4.47 L'étendue des tests se situera à l'un des trois niveaux suivants : limité, très grand ou complet. Les options particulières concernant les tests sont expliquées au tableau suivant :

« RECETTES EMPIRIQUES »

Étendue des tests	Niveau requis de travaux de vérification
Limitée	• Échantillon représentatif (normalement statistique et EUM) utilisant un niveau de confiance de 70 p. 100; **OU BIEN** • Sélection VE dont l'étendue correspond à une valeur monétaire variant entre 40 et 80 p. 100. *Note:* Si le reste de l'étendue non vérifiée est > que deux fois l'importance relative, alors la sélection totale doit comporter au moins 30 éléments.
Très grande	• Échantillon représentatif (normalement statistique et EUM) utilisant un niveau de confiance de 90 p. 100; **OU BIEN** • Sélection VE dont l'étendue correspond à une valeur monétaire de 80 p. 100 ou plus (incluant tous les éléments > que l'importance relative) et l'étendue non vérifiée restante n'est pas > que deux fois celle de l'importance relative.

Complète	• Essentiellement, tests à 100 p. 100 de toute la population.

4.48 Dans certains cas, le vérificateur peut décider d'adopter une méthode de corroboration stricte, qui s'appuie uniquement sur des procédés analytiques et sur des tests de corroboration détaillés. Dans ce cas, le vérificateur doit généralement choisir une étendue « limitée », ou « très grande », le choix étant fonction de la qualité des procédés analytiques appliqués et de l'évaluation du risque inhérent par le vérificateur. Lorsque le risque inhérent d'une assertion ou d'un élément particulier est jugé élevé, le directeur principal pourrait vouloir considérer d'autres options, par exemple effectuer des tests intégraux ou utiliser un échantillonnage statistique fondé sur un autre intervalle de confiance.

Autres questions relatives aux éléments probants

Lettre de déclaration

4.49 Selon l'une des hypothèses fondamentales en vérification, la direction agit de bonne foi et elle fournit au vérificateur toute l'information pertinente dont elle dispose. Si le vérificateur prend connaissance d'informations indiquant que cette hypothèse fondamentale n'est pas justifiée, il faudra que le vérificateur exécute beaucoup plus de travaux pour préparer son rapport.

4.50 Nous obtenons normalement les éléments probants suffisants et adéquats à l'appui de ces hypothèses importantes de deux façons. Les tests et les autres procédés (p. ex., examen analytique) que nous exécutons constituent notre source première d'éléments probants. Une source secondaire, mais tout de même importante, d'éléments probants est la « lettre de déclaration » ou la « lettre de déclaration de la direction ». Il s'agit d'une lettre adressée au vérificateur et signée par les représentants de la direction de l'entité, l'un d'entre eux devant être l'agent financier supérieur à temps plein. Ces cadres fournissent au vérificateur des assurances (ou déclarations) au sujet des aspects clés de chacun des éléments importants des états financiers. De plus, d'autres déclarations importantes sont faites concernant, par exemple, l'intégralité et l'exactitude de toute l'information fournie, l'existence (ou l'inexistence) d'événements postérieurs à la fin de l'exercice, et les intentions de la direction sont confirmées, s'il y a lieu.

4.51 Une lettre de déclaration devrait être obtenue pour chaque vérification et porter la date à laquelle les travaux sur place ont, à toutes fins pratiques, été achevés.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait obtenir une lettre de déclaration du niveau de la direction approprié, lettre qui devrait porter la date à laquelle les travaux sur place ont, à toutes fins pratiques, été achevés.

Complète	• Essentiellement, tests à 100 p. 100 de toute la population.

4.48 Dans certains cas, le vérificateur peut décider d'adopter une méthode de corroboration stricte, qui s'appuie uniquement sur des procédés analytiques et sur des tests de corroboration détaillés. Dans ce cas, le vérificateur doit généralement choisir une étendue « limitée », ou « très grande », le choix étant fonction de la qualité des procédés analytiques appliqués et de l'évaluation du risque inhérent par le vérificateur. Lorsque le risque inhérent d'une assertion ou d'un élément particulier est jugé élevé, le directeur principal pourrait vouloir considérer d'autres options, par exemple effectuer des tests intégraux ou utiliser un échantillonnage statistique fondé sur un autre intervalle de confiance.

Autres questions relatives aux éléments probants

Lettre de déclaration

4.49 Selon l'une des hypothèses fondamentales en vérification, la direction agit de bonne foi et elle fournit au vérificateur toute l'information pertinente dont elle dispose. Si le vérificateur prend connaissance d'informations indiquant que cette hypothèse fondamentale n'est pas justifiée, il faudra que le vérificateur exécute beaucoup plus de travaux pour préparer son rapport.

4.50 Nous obtenons normalement les éléments probants suffisants et adéquats à l'appui de ces hypothèses importantes de deux façons. Les tests et les autres procédés (p. ex., examen analytique) que nous exécutons constituent notre source première d'éléments probants. Une source secondaire, mais tout de même importante, d'éléments probants est la « lettre de déclaration » ou la « lettre de déclaration de la direction ». Il s'agit d'une lettre adressée au vérificateur et signée par les représentants de la direction de l'entité, l'un d'entre eux devant être l'agent financier supérieur à temps plein. Ces cadres fournissent au vérificateur des assurances (ou déclarations) au sujet des aspects clés de chacun des éléments importants des états financiers. De plus, d'autres déclarations importantes sont faites concernant, par exemple, l'intégralité et l'exactitude de toute l'information fournie, l'existence (ou l'inexistence) d'événements postérieurs à la fin de l'exercice, et les intentions de la direction sont confirmées, s'il y a lieu.

4.51 Une lettre de déclaration devrait être obtenue pour chaque vérification et porter la date à laquelle les travaux sur place ont, à toutes fins pratiques, été achevés.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait obtenir une lettre de déclaration du niveau de la direction approprié, lettre qui devrait porter la date à laquelle les travaux sur place ont, à toutes fins pratiques, été achevés.

5 Rapport

Évaluer les résultats de la vérification

Différences recensées dans les états financiers

5.1 Au moment de terminer les travaux sur place, l'équipe de vérification devrait faire le cumul et le résumé des erreurs décelées au cours des tests. L'objet est d'estimer l'inexactitude totale probable dans les états financiers. On évalue l'inexactitude totale probable en faisant le total :

a) des inexactitudes décelées par l'application de procédés de vérification particuliers à des échantillons autres que représentatifs;
b) des projections des inexactitudes décelées par l'application de procédés de vérification à des échantillons représentatifs;
c) des désaccords avec les estimations comptables;
d) de l'effet net des inexactitudes non corrigées dans le solde de l'avoir en début d'exercice.

5.2 Dans le cas des vérifications annuelles des états financiers où l'on applique les recommandations du *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public*, le chapitre SP 2120, MODIFICATIONS COMPTABLES, propose une façon différente de traiter les erreurs dans le cadre de l'évaluation des erreurs totales. Un document de travail sur l'incidence du chapitre SP 2120 se trouve dans le site intranet sur le SGQ de la vérification annuelle, Exécution de la vérification — Comptes publics (article 6), Orientations du RSF.

5.3 Le Bureau a conçu plusieurs MENU pour le « Sommaire des différences non ajustées » qui permettent de présenter les différences non ajustées d'une manière que le vérificateur peut déterminer si, en ce qui concerne des montants individuels, des totaux partiels ou des totaux figurant dans les états financiers, ces différences constituent une inexactitude importante qui fausse l'ensemble des états financiers. Le directeur principal de la vérification devrait examiner le sommaire des différences non ajustées et s'assurer que l'équipe de vérification a cumulé et évalué correctement les résultats. Le directeur principal de la vérification devrait aussi tenir dûment compte des autres inexactitudes possibles, de l'existence possible d'une partialité générale des estimations comptables établies par la direction, de changements importants de partialité entre un exercice et le suivant et de l'incidence potentielle des différences décelées dans l'exercice courant sur les résultats des exercices futurs.

5.4 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'Équipe des comptes publics a élaboré un module de communication des erreurs dans le système d'attestation de l'équipe qui permet de cumuler les erreurs décelées durant la vérification. Toutes les équipes responsables d'une grande ou d'une petite entité incluant l'Équipe des comptes publics sont tenues d'introduire les erreurs dans le système d'attestation de l'équipe en se servant du formulaire approprié. Pour ce qui est des micro-entités et des entités donnant lieu à une opinion distincte, les équipes de vérification sont tenues de consigner les erreurs décelées sur le formulaire approprié qui leur aura été remis par l'Équipe des comptes publics. Comme l'indique le *Programme de vérification principal*, l'Équipe des comptes publics a établi un seuil pour les erreurs que doivent signaler les équipes responsables d'une grande ou d'une petite entité. Il appartient à l'Équipe des comptes publics d'évaluer l'erreur globale.

Évaluation de la conformité aux autorisations et « autres questions »

Généralités

5.5 L'équipe de vérification devrait aussi déterminer si les exigences des autorisations recensées durant la phase de la planification stratégique ont été respectées à tous les égards importants. Lors des tests d'autorisations précises, il importe que les vérificateurs déterminent si l'autorisation a été respectée ou si elle ne l'a pas été. Contrairement au test détaillé d'une opération, où l'assertion sur la valeur peut être sous-évaluée ou surévaluée à des degrés plus ou moins grands, il n'y a normalement que deux possibilités pour une autorisation donnée : soit elle a été respectée, soit elle ne l'a pas été.

5.6 Il faut faire preuve de beaucoup de jugement pour déterminer si un cas possible de non-conformité aux autorisations doit être signalé. À la phase de la planification stratégique, quand elle recense les exigences des autorisations importantes à respecter, l'équipe de vérification a déjà fait une évaluation préliminaire des cas de non-conformité qui, selon elle, devraient être signalés soit dans le rapport du vérificateur, soit dans la lettre de recommandations. Aussi, lorsque le vérificateur prend connaissance d'un cas possible de non-conformité, il est important que les mesures suivantes soient prises :

- le vérificateur reconfirme sa compréhension des exigences des autorisations par des discussions avec le directeur responsable de la vérification ou avec le directeur principal de la vérification;
- les faits sont vérifiés auprès du ou des représentants appropriés de l'entité;
- l'existence de tout autre élément probant pertinent est confirmée.

5.7 Tous les cas possibles de non-conformité aux autorisations doivent être soumis au directeur principal de la vérification pour qu'il les évalue et décide des suites à donner. Il arrive souvent qu'il faille obtenir une interprétation juridique des faits entourant le cas, ce qui nécessitera normalement des consultations avec les Services juridiques. Il appartient au directeur et au directeur principal de la vérification de veiller à ce que le protocole du Bureau soit respecté et à ce que les

suites données soient convenablement consignées en dossier (se reporter aux méthodes et aux politiques de consultation figurant dans la section *Consultation* du Manuel).

5.8 Les « autres questions » sont généralement complexes et difficiles à évaluer. Règle générale, un processus semblable à celui qui est recommandé pour l'évaluation de la conformité aux autorisations devrait être suivi, c'est-à-dire :

- il faudrait reconfirmer les faits par des discussions avec le client;
- il faudrait consulter les spécialistes du Bureau au besoin;
- il faudrait expliquer les facteurs critiques utilisés, sur lesquels repose la conclusion;
- il faudrait consigner en dossier toute « autre question » et les suites qui y ont été données.

Communication de l'information sur la conformité aux autorisations et les « autres questions » — Société d'État et autres entités

5.9 La communication des résultats de la vérification de la conformité aux autorisations doit se faire conformément au mandat de vérification législative ou à la mission de vérification. Pour les sociétés d'État, la non-conformité aux autorisations précisées dans la LGFP devrait être communiquée sous forme de réserve dans le paragraphe sur la conformité. La non-conformité à d'autres autorisations serait communiquée sous la rubrique « autres questions ».

5.10 Lorsqu'il n'y a pas de réserve, on utilise le libellé standard du rapport du vérificateur pour les sociétés d'État.

5.11 Selon l'importance du cas de non-conformité et les résultats des discussions avec l'entité, toute réserve pourrait être présentée de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- décrire la situation dans un paragraphe distinct, intercalé entre l'opinion sur la fidélité des états financiers et l'opinion sur la conformité aux autorisations, en insérant dans le paragraphe de l'opinion sur la conformité une mention « à l'exception de » et un renvoi au paragraphe d'énoncé de la réserve;
- décrire brièvement la situation de non-conformité dans le paragraphe sur la conformité en utilisant une mention « à l'exception de ».

5.12 Il est conseillé d'inclure dans la lettre de recommandations toute situation de non-conformité non incluse dans le rapport du vérificateur et d'en discuter pleinement avec la direction et le conseil d'administration ou son comité de vérification.

5.13 L'équipe de vérification pourrait aussi se demander s'il est approprié de rédiger une note de vérification en vue d'une inclusion éventuelle dans un rapport périodique du vérificateur général (se reporter à la section des *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* du Manuel), note qui serait

fondée sur le cas de non-conformité dont il aurait été question dans le rapport du vérificateur.

Communication de l'information sur la conformité aux autorisations — Comptes publics du Canada

5.14 Les résultats de tous les travaux sur la conformité aux autorisations exécutés par le Bureau devraient être pris en considération au moment de l'évaluation de l'assurance globale et de la formulation de l'opinion et des observations sur les états financiers sommaires.

5.15 Tous les travaux sur la conformité aux autorisations, qu'ils soient effectués dans le cadre de vérifications d'optimisation des ressources ou de vérifications de sociétés d'État et de vérifications d'autres entités donnant lieu à une opinion distincte, fournissent une assurance pour la vérification des états financiers sommaires du Canada. Chaque année, le RSF de la sensibilisation à la fraude et des autorisations demandera de l'information à tous les directeurs principaux sur les travaux concernant les autorisations qui ont été exécutés et sur les questions observées tout au long de l'année. Le RSF et le directeur principal de l'Équipe des comptes publics examineront cette information en vue d'une inclusion éventuelle dans le mémoire d'approbation du rapport et dans les observations, au besoin.

5.16 En de rares occasions, une question relative à une autorisation est d'une importance telle qu'elle constitue une information nécessaire pour les utilisateurs des états financiers sommaires du Canada. Le cas échéant, il faudrait songer à inclure la question dans les observations du vérificateur général sur ces états.

5.17 Sauf dans le cas mentionné au paragraphe précédent, les questions recensées au moyen de ce processus peuvent ne pas être importantes pour la vérification des états financiers sommaires. Toutefois, elles peuvent être signalées dans une lettre de recommandations au ministère, dans une note de vérification ou dans un chapitre sur les résultats d'une vérification d'optimisation des ressources. Ici, « importance » signifie qu'il s'est produit un écart important par rapport aux fins de la loi ou que les limites financières établies par le Parlement ont été dépassées et que le dépassement n'a pas été signalé.

Examen par le vérificateur général adjoint ressource

5.18 Pour certaines vérifications, le Bureau nomme un vérificateur général adjoint (VGA) ressource afin de fournir un niveau d'assurance de la qualité plus élevé. Les VGA ressources sont affectés à des vérifications que l'on perçoit comme des vérifications qui présentent un niveau de risque élevé, qui sont complexes à exécuter, qui sont de nature délicate ou qui soulèvent des problèmes complexes dans le domaine de la comptabilité. Les VGA ressources ont beaucoup d'expérience au Bureau et ils ne participent pas directement aux vérifications annuelles particulières qui leur sont assignées. Par conséquent, ils apportent un supplément d'indépendance et d'objectivité dans les principaux secteurs de risque de la communication de la vérification annuelle.

5.19 Dans le cadre de l'examen des documents clés, notamment les états financiers, les rapports au comité de vérification et le mémoire d'approbation du rapport, ils se concentreront sur les informations à signaler suivantes :

- le caractère approprié des conventions comptables adoptées;
- l'incidence des nouvelles normes comptables sur les états financiers de l'entité, s'il y a lieu;
- la présentation des états financiers et les informations à y fournir;
- le caractère approprié du rapport du vérificateur;
- les positions du Bureau sur des questions complexes, controversées ou délicates sur le plan politique.

5.20 La nature et l'étendue de la participation du VGA ressource doivent être déterminées au cas par cas. Normalement, on ne s'attendrait pas que le VGA ressource demande l'accès aux dossiers de vérification. Aux yeux du VGA ressource, les « clients » sont le VGA responsable et le directeur principal de la vérification. Toutefois, les rares fois où le VGA ressource et l'équipe responsable de la vérification ne s'entendent pas sur les mesures à prendre, le différend sera renvoyé au vérificateur général pour qu'il le règle.

5.21 La liste des VGA ressources et des entités dont ils s'occupent respectivement se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour les vérifications à l'égard desquelles on a nommé un vérificateur général adjoint ressource, le vérificateur général adjoint responsable et le directeur principal de la vérification devraient consulter le vérificateur général adjoint ressource au sujet des risques importants et des autres questions de nature complexe ou controversée. La consultation devrait commencer à la phase de la planification stratégique et, au besoin, se poursuivre pendant toute la vérification, et devrait aussi inclure le projet de rapport du vérificateur et le projet d'états financiers.

Revue par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle

5.22 La revue des états financiers par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA) vise un double objectif : faire en sorte qu'une méthode cohérente de règlement des questions difficiles existe à l'échelle du Bureau et s'assurer que les rapports du vérificateur sont conformes aux normes professionnelles en matière de rapport et qu'ils conviennent aux états financiers présentés.

5.23 Les responsabilités particulières de l'EMVA en ce qui concerne la revue des états financiers et du rapport du vérificateur sont :

- d'évaluer la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- de déterminer si les états financiers présentés arrivent à répondre aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils se conforment à toutes les exigences de rapport juridiques et professionnelles;
- de déterminer si le rapport du vérificateur est approprié.

5.24 Pour faciliter la revue de l'EMVA, le directeur principal de la vérification se charge de revoir le projet d'états financiers et le projet de rapport du vérificateur. Après cette revue, le directeur principal de la vérification fournira à l'EMVA ce qui suit :

- le projet de rapport du vérificateur;
- le projet d'états financiers, incluant les notes;
- le projet de mémoire d'approbation du rapport (y compris un résumé des discussions que le vérificateur a eues avec le client au sujet de toute question importante à signaler);
- l'information sur les suites données aux questions soulevées dans le mémoire de l'EMVA des exercices antérieurs, qui avaient été reportées.

5.25 L'EMVA examinera le caractère approprié du rapport du vérificateur en tenant compte de la présentation des états financiers; des principes comptables suivis; de la clarté, de l'exactitude et de l'intégralité des notes aux états financiers; et de toutes les autres informations qui lui sont présentées. À la suite de ses discussions avec le directeur principal de la vérification, l'EMVA préparera une note de service à l'intention du directeur principal de la vérification où elle résumera les résultats de la revue et fournira des avis sur les aspects des états financiers ou du rapport du vérificateur qui, selon elle, pourraient être améliorés. Lorsque le directeur principal de la vérification et l'EMVA s'entendent sur les questions soulevées dans la note de service de l'EMVA, les deux parties la signent. Si le directeur principal de la vérification refuse les avis reçus, ce dernier, après consultation avec l'EMVA, présentera les faits pertinents soit au VG, au SVG ou au VGA afin que celui-ci règle la question.

5.26 Les méthodes et politiques de consultation sont traitées plus en profondeur dans la section Consultation du Manuel.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour la vérification des sociétés d'État et d'autres entités, le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du projet de rapport du vérificateur, du projet d'états financiers et d'autres questions d'importance liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

5.19 Dans le cadre de l'examen des documents clés, notamment les états financiers, les rapports au comité de vérification et le mémoire d'approbation du rapport, ils se concentreront sur les informations à signaler suivantes :

- le caractère approprié des conventions comptables adoptées;
- l'incidence des nouvelles normes comptables sur les états financiers de l'entité, s'il y a lieu;
- la présentation des états financiers et les informations à y fournir;
- le caractère approprié du rapport du vérificateur;
- les positions du Bureau sur des questions complexes, controversées ou délicates sur le plan politique.

5.20 La nature et l'étendue de la participation du VGA ressource doivent être déterminées au cas par cas. Normalement, on ne s'attendrait pas que le VGA ressource demande l'accès aux dossiers de vérification. Aux yeux du VGA ressource, les « clients » sont le VGA responsable et le directeur principal de la vérification. Toutefois, les rares fois où le VGA ressource et l'équipe responsable de la vérification ne s'entendent pas sur les mesures à prendre, le différend sera renvoyé au vérificateur général pour qu'il le règle.

5.21 La liste des VGA ressources et des entités dont ils s'occupent respectivement se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour les vérifications à l'égard desquelles on a nommé un vérificateur général adjoint ressource, le vérificateur général adjoint responsable et le directeur principal de la vérification devraient consulter le vérificateur général adjoint ressource au sujet des risques importants et des autres questions de nature complexe ou controversée. La consultation devrait commencer à la phase de la planification stratégique et, au besoin, se poursuivre pendant toute la vérification, et devrait aussi inclure le projet de rapport du vérificateur et le projet d'états financiers.

Revue par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle

5.22 La revue des états financiers par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA) vise un double objectif : faire en sorte qu'une méthode cohérente de règlement des questions difficiles existe à l'échelle du Bureau et s'assurer que les rapports du vérificateur sont conformes aux normes professionnelles en matière de rapport et qu'ils conviennent aux états financiers présentés.

5.23 Les responsabilités particulières de l'EMVA en ce qui concerne la revue des états financiers et du rapport du vérificateur sont :

- d'évaluer la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- de déterminer si les états financiers présentés arrivent à répondre aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils se conforment à toutes les exigences de rapport juridiques et professionnelles;
- de déterminer si le rapport du vérificateur est approprié.

5.24 Pour faciliter la revue de l'EMVA, le directeur principal de la vérification se charge de revoir le projet d'états financiers et le projet de rapport du vérificateur. Après cette revue, le directeur principal de la vérification fournira à l'EMVA ce qui suit :

- le projet de rapport du vérificateur;
- le projet d'états financiers, incluant les notes;
- le projet de mémoire d'approbation du rapport (y compris un résumé des discussions que le vérificateur a eues avec le client au sujet de toute question importante à signaler);
- l'information sur les suites données aux questions soulevées dans le mémoire de l'EMVA des exercices antérieurs, qui avaient été reportées.

5.25 L'EMVA examinera le caractère approprié du rapport du vérificateur en tenant compte de la présentation des états financiers; des principes comptables suivis; de la clarté, de l'exactitude et de l'intégralité des notes aux états financiers; et de toutes les autres informations qui lui sont présentées. À la suite de ses discussions avec le directeur principal de la vérification, l'EMVA préparera une note de service à l'intention du directeur principal de la vérification où elle résumera les résultats de la revue et fournira des avis sur les aspects des états financiers ou du rapport du vérificateur qui, selon elle, pourraient être améliorés. Lorsque le directeur principal de la vérification et l'EMVA s'entendent sur les questions soulevées dans la note de service de l'EMVA, les deux parties la signent. Si le directeur principal de la vérification refuse les avis reçus, ce dernier, après consultation avec l'EMVA, présentera les faits pertinents soit au VG, au SVG ou au VGA afin que celui-ci règle la question.

5.26 Les méthodes et politiques de consultation sont traitées plus en profondeur dans la section Consultation du Manuel.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour la vérification des sociétés d'État et d'autres entités, le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du projet de rapport du vérificateur, du projet d'états financiers et d'autres questions d'importance liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

Les comptes publics du Canada

5.27 Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général effectue un examen indépendant de toute nouvelle note ou de tout changement important aux états financiers sommaires du Canada. Par conséquent, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle n'est pas tenue de revoir ces états financiers.

Questions délicates

5.28 Toutes les questions délicates devraient être portées à l'attention du vérificateur général avant la signature du rapport du vérificateur. Parmi les questions délicates, on trouve les réserves, les positions professionnelles controversées ou toutes les autres questions qui pourraient avoir des répercussions au-delà de l'entité vérifiée. Ainsi, le vérificateur général est à l'aise avec les positions adoptées par le Bureau ou bien il est en mesure de consulter d'autres personnes à l'intérieur du Bureau, d'autres instances ou d'autres professionnels s'il le juge approprié.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait informer le vérificateur général de toutes les questions délicates (réserves, positions professionnelles controversées, etc.) avant la signature du rapport du vérificateur.

Mémoire d'approbation du rapport

5.29 Le mémoire d'approbation du rapport (MAR) fournit au directeur principal un cadre lui permettant d'attester qu'une vérification annuelle (ou une mission de vérification spéciale) est terminée et approuvée; il peut servir de fondement aux examens et approbations nécessaires. Pour atteindre ce but adéquatement, le mémoire devrait :

- faire ressortir les points saillants des activités de l'entité;
- énoncer les décisions clés prises pendant la vérification;
- énumérer les questions litigieuses ou à caractère délicat;
- donner une vue d'ensemble du rendement de la vérification.

5.30 Le MAR est normalement préparé sous la direction du directeur principal de la vérification. Avant d'être finalisé et présenté pour signature, le mémoire, sous forme de projet, devrait avoir été examiné par le vérificateur général adjoint ressource (s'il y en a un). Si le MAR est signé par le vérificateur général ou par le sous-vérificateur général, le vérificateur général adjoint responsable devrait aussi l'approuver.

5.31 L'EMVA doit aussi recevoir un exemplaire du MAR. S'il subsiste des différences d'opinion entre l'équipe de vérification et l'EMVA, cette dernière

devrait avoir la possibilité d'examiner et de commenter le projet du MAR avant que celui-ci soit finalisé.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait préparer un mémoire d'approbation du rapport (MAR) pour attester que la vérification est terminée et pour recommander la signature du rapport du vérificateur. Le directeur principal de la vérification et le vérificateur général adjoint responsable devraient approuver le MAR, lequel devrait être examiné par la personne à qui le pouvoir de signer le rapport du vérificateur est délégué.

5.32 Pour ce qui est de la vérification annuelle des comptes publics du Canada, un seul MAR est préparé sous la direction du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. L'Équipe des comptes publics peut demander aux équipes responsables d'une entité de lui fournir des informations précises en vue de les inclure dans le MAR. S'il subsiste des différences d'opinion entre l'Équipe des comptes publics et l'équipe responsable d'une entité, l'équipe responsable d'une entité doit avoir l'occasion de formuler des commentaires qui seront inclus dans le MAR.

Recommandation quant à la signature

5.33 La feuille maîtresse du MAR renferme la recommandation par laquelle le directeur principal de la vérification (et, s'il y a lieu, le VGA) demande au vérificateur général (SVG ou VGA) de signer le rapport du vérificateur tel qu'il est présenté. Un MENU précis fournit des libellés normalisés et précise les questions sur lesquelles des déclarations explicites sont requises. La personne responsable de l'approbation finale du rapport du vérificateur est désignée conformément à la délégation approuvée du pouvoir de signer les rapports annuels du vérificateur.

5.34 La personne qui examine et signe le mémoire d'approbation du rapport (SVG, VGA ou VG) veut savoir, en jetant un coup d'œil rapide sur le formulaire, s'il y a des exceptions aux déclarations du directeur principal dans le MAR. Par conséquent, il faut toujours utiliser le formulaire standard et noter clairement les exceptions, idéalement au moyen de biffures.

Signature du rapport du vérificateur

5.35 Le Bureau a établi, pour ses vérifications annuelles, une délégation du pouvoir de signer les rapports du vérificateur. Cette délégation de pouvoir se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

Les comptes publics du Canada

5.27 Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général effectue un examen indépendant de toute nouvelle note ou de tout changement important aux états financiers sommaires du Canada. Par conséquent, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle n'est pas tenue de revoir ces états financiers.

Questions délicates

5.28 Toutes les questions délicates devraient être portées à l'attention du vérificateur général avant la signature du rapport du vérificateur. Parmi les questions délicates, on trouve les réserves, les positions professionnelles controversées ou toutes les autres questions qui pourraient avoir des répercussions au-delà de l'entité vérifiée. Ainsi, le vérificateur général est à l'aise avec les positions adoptées par le Bureau ou bien il est en mesure de consulter d'autres personnes à l'intérieur du Bureau, d'autres instances ou d'autres professionnels s'il le juge approprié.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait informer le vérificateur général de toutes les questions délicates (réserves, positions professionnelles controversées, etc.) avant la signature du rapport du vérificateur.

Mémoire d'approbation du rapport

5.29 Le mémoire d'approbation du rapport (MAR) fournit au directeur principal un cadre lui permettant d'attester qu'une vérification annuelle (ou une mission de vérification spéciale) est terminée et approuvée; il peut servir de fondement aux examens et approbations nécessaires. Pour atteindre ce but adéquatement, le mémoire devrait :

- faire ressortir les points saillants des activités de l'entité;
- énoncer les décisions clés prises pendant la vérification;
- énumérer les questions litigieuses ou à caractère délicat;
- donner une vue d'ensemble du rendement de la vérification.

5.30 Le MAR est normalement préparé sous la direction du directeur principal de la vérification. Avant d'être finalisé et présenté pour signature, le mémoire, sous forme de projet, devrait avoir été examiné par le vérificateur général adjoint ressource (s'il y en a un). Si le MAR est signé par le vérificateur général ou par le sous-vérificateur général, le vérificateur général adjoint responsable devrait aussi l'approuver.

5.31 L'EMVA doit aussi recevoir un exemplaire du MAR. S'il subsiste des différences d'opinion entre l'équipe de vérification et l'EMVA, cette dernière

devrait avoir la possibilité d'examiner et de commenter le projet du MAR avant que celui-ci soit finalisé.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait préparer un mémoire d'approbation du rapport (MAR) pour attester que la vérification est terminée et pour recommander la signature du rapport du vérificateur. Le directeur principal de la vérification et le vérificateur général adjoint responsable devraient approuver le MAR, lequel devrait être examiné par la personne à qui le pouvoir de signer le rapport du vérificateur est délégué.

5.32 Pour ce qui est de la vérification annuelle des comptes publics du Canada, un seul MAR est préparé sous la direction du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. L'Équipe des comptes publics peut demander aux équipes responsables d'une entité de lui fournir des informations précises en vue de les inclure dans le MAR. S'il subsiste des différences d'opinion entre l'Équipe des comptes publics et l'équipe responsable d'une entité, l'équipe responsable d'une entité doit avoir l'occasion de formuler des commentaires qui seront inclus dans le MAR.

Recommandation quant à la signature

5.33 La feuille maîtresse du MAR renferme la recommandation par laquelle le directeur principal de la vérification (et, s'il y a lieu, le VGA) demande au vérificateur général (SVG ou VGA) de signer le rapport du vérificateur tel qu'il est présenté. Un MENU précis fournit des libellés normalisés et précise les questions sur lesquelles des déclarations explicites sont requises. La personne responsable de l'approbation finale du rapport du vérificateur est désignée conformément à la délégation approuvée du pouvoir de signer les rapports annuels du vérificateur.

5.34 La personne qui examine et signe le mémoire d'approbation du rapport (SVG, VGA ou VG) veut savoir, en jetant un coup d'œil rapide sur le formulaire, s'il y a des exceptions aux déclarations du directeur principal dans le MAR. Par conséquent, il faut toujours utiliser le formulaire standard et noter clairement les exceptions, idéalement au moyen de biffures.

Signature du rapport du vérificateur

5.35 Le Bureau a établi, pour ses vérifications annuelles, une délégation du pouvoir de signer les rapports du vérificateur. Cette délégation de pouvoir se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification annuelle devrait faire signer le rapport du vérificateur conformément à la délégation de pouvoir établie pour les vérifications annuelles.

Examen du rapport annuel

5.36 Si notre rapport du vérificateur doit faire partie d'un rapport annuel ou d'un autre document publié, nous devrions nous arranger pour lire les autres informations afin d'établir que, compte tenu de notre vérification des états financiers, nous les croyons exemptes de toute inexactitude importante quant aux faits et de toute incohérence importante par rapport à l'information figurant dans les états financiers. Lorsque nous estimons que les autres informations sont très trompeuses ou incohérentes, nous devrions tenter de convaincre la direction (ou les administrateurs) de les corriger. Si les corrections requises ne sont pas apportées, il pourrait être nécessaire de refuser de signer notre rapport ou de refuser qu'il soit utilisé. Cet examen devrait se faire alors que les rapports annuels et autres documents sont sous forme d'ébauche afin de permettre au vérificateur de prendre les mesures que lui dictent ses préoccupations avant que le document ne soit finalisé et imprimé.

5.37 Beaucoup d'entités vérifiées affichent maintenant leurs rapports annuels, y compris leurs états financiers, dans l'Internet. Ces entités doivent veiller à se doter de contrôles appropriés pour s'assurer que les états financiers affichés dans l'Internet sont exacts et complets et pour empêcher toute modification non autorisée de l'information. Le vérificateur pourrait vouloir tester ces contrôles durant la vérification afin de déterminer s'il convient de s'y fier.

5.38 Le vérificateur devrait aussi prendre des mesures appropriées pour s'assurer que l'entité vérifiée a reproduit exactement les états financiers, y compris le rapport du vérificateur, dans l'Internet. L'information financière affichée devrait aussi faire l'objet de tests de corroboration et le rapport du vérificateur fourni devrait faire l'objet d'un examen complet.

5.39 Nous devrions déterminer dès le début de la vérification si le client projette d'afficher les états financiers dans l'Internet et nous assurer qu'il est conscient des risques liés à cette mesure et de la nécessité d'avoir des procédés de contrôle adéquats.

Rapport présenté au comité de vérification

5.40 Le directeur principal devrait préparer, à l'intention du comité de vérification, un rapport écrit officiel dans lequel il présente les résultats de l'examen des états financiers annuels de l'entité et examine toutes les questions susceptibles d'être jugées importantes par les membres ou de les préoccuper. Parmi les principaux points abordés dans ce rapport, mentionnons les suivants :

- l'étendue de la vérification réalisée;
- les principaux jugements et estimations de la direction;
- le rapport du vérificateur qui est présenté;
- les résultats de l'examen du rapport annuel;
- le suivi de toutes les questions d'importance pour la vérification, qui ont été recensées dans le rapport de planification présenté au comité de vérification;
- les inexactitudes importantes décelées;
- les désaccords avec la direction.

5.41 Le rapport présenté au comité de vérification devrait être fourni à la haute direction de l'entité pour examen et commentaires avant d'être finalisé.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait préparer un rapport écrit décrivant les résultats de la vérification ainsi que toutes les observations et recommandations importantes découlant de la vérification annuelle et le présenter en temps opportun au comité de vérification (ou à son équivalent) lorsqu'il y en a un.

5.42 Les politiques du Bureau qui ont trait aux communications au sens large se trouvent dans la section *Communication* du Manuel.

Lettres de recommandations

5.43 Au cours de nos travaux de vérification, il nous arrive souvent de constater que les clients pourraient améliorer leurs systèmes de contrôle interne ou renforcer leurs pratiques financières et leurs méthodes d'établissement des rapports. Ces observations sont importantes pour les gestionnaires de l'entité et le vérificateur doit, par obligation professionnelle, voir à ce que le niveau approprié de la direction en soit informé. Cela peut être fait oralement ou au moyen d'une lettre de recommandations.

5.44 Les lettres de recommandations peuvent être écrites en style télégraphique ou en style courant. Chacun des points soulevés doit offrir une description claire de l'observation et des conséquences de cette dernière, des recommandations d'amélioration et des commentaires des gestionnaires chargés de prendre les mesures correctives.

5.45 Les lettres de recommandations devraient normalement être signées par le directeur principal et elles devraient être examinées et approuvées à l'avance par le vérificateur général adjoint responsable.

5.46 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, les lettres de recommandations émanent des équipes responsables d'une entité et de l'Équipe des comptes publics. La lettre de recommandations de l'Équipe des

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification annuelle devrait faire signer le rapport du vérificateur conformément à la délégation de pouvoir établie pour les vérifications annuelles.

Examen du rapport annuel

5.36 Si notre rapport du vérificateur doit faire partie d'un rapport annuel ou d'un autre document publié, nous devrions nous arranger pour lire les autres informations afin d'établir que, compte tenu de notre vérification des états financiers, nous les croyons exemptes de toute inexactitude importante quant aux faits et de toute incohérence importante par rapport à l'information figurant dans les états financiers. Lorsque nous estimons que les autres informations sont très trompeuses ou incohérentes, nous devrions tenter de convaincre la direction (ou les administrateurs) de les corriger. Si les corrections requises ne sont pas apportées, il pourrait être nécessaire de refuser de signer notre rapport ou de refuser qu'il soit utilisé. Cet examen devrait se faire alors que les rapports annuels et autres documents sont sous forme d'ébauche afin de permettre au vérificateur de prendre les mesures que lui dictent ses préoccupations avant que le document ne soit finalisé et imprimé.

5.37 Beaucoup d'entités vérifiées affichent maintenant leurs rapports annuels, y compris leurs états financiers, dans l'Internet. Ces entités doivent veiller à se doter de contrôles appropriés pour s'assurer que les états financiers affichés dans l'Internet sont exacts et complets et pour empêcher toute modification non autorisée de l'information. Le vérificateur pourrait vouloir tester ces contrôles durant la vérification afin de déterminer s'il convient de s'y fier.

5.38 Le vérificateur devrait aussi prendre des mesures appropriées pour s'assurer que l'entité vérifiée a reproduit exactement les états financiers, y compris le rapport du vérificateur, dans l'Internet. L'information financière affichée devrait aussi faire l'objet de tests de corroboration et le rapport du vérificateur fourni devrait faire l'objet d'un examen complet.

5.39 Nous devrions déterminer dès le début de la vérification si le client projette d'afficher les états financiers dans l'Internet et nous assurer qu'il est conscient des risques liés à cette mesure et de la nécessité d'avoir des procédés de contrôle adéquats.

Rapport présenté au comité de vérification

5.40 Le directeur principal devrait préparer, à l'intention du comité de vérification, un rapport écrit officiel dans lequel il présente les résultats de l'examen des états financiers annuels de l'entité et examine toutes les questions susceptibles d'être jugées importantes par les membres ou de les préoccuper. Parmi les principaux points abordés dans ce rapport, mentionnons les suivants :

- l'étendue de la vérification réalisée;
- les principaux jugements et estimations de la direction;
- le rapport du vérificateur qui est présenté;
- les résultats de l'examen du rapport annuel;
- le suivi de toutes les questions d'importance pour la vérification, qui ont été recensées dans le rapport de planification présenté au comité de vérification;
- les inexactitudes importantes décelées;
- les désaccords avec la direction.

5.41 Le rapport présenté au comité de vérification devrait être fourni à la haute direction de l'entité pour examen et commentaires avant d'être finalisé.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait préparer un rapport écrit décrivant les résultats de la vérification ainsi que toutes les observations et recommandations importantes découlant de la vérification annuelle et le présenter en temps opportun au comité de vérification (ou à son équivalent) lorsqu'il y en a un.

5.42 Les politiques du Bureau qui ont trait aux communications au sens large se trouvent dans la section *Communication* du Manuel.

Lettres de recommandations

5.43 Au cours de nos travaux de vérification, il nous arrive souvent de constater que les clients pourraient améliorer leurs systèmes de contrôle interne ou renforcer leurs pratiques financières et leurs méthodes d'établissement des rapports. Ces observations sont importantes pour les gestionnaires de l'entité et le vérificateur doit, par obligation professionnelle, voir à ce que le niveau approprié de la direction en soit informé. Cela peut être fait oralement ou au moyen d'une lettre de recommandations.

5.44 Les lettres de recommandations peuvent être écrites en style télégraphique ou en style courant. Chacun des points soulevés doit offrir une description claire de l'observation et des conséquences de cette dernière, des recommandations d'amélioration et des commentaires des gestionnaires chargés de prendre les mesures correctives.

5.45 Les lettres de recommandations devraient normalement être signées par le directeur principal et elles devraient être examinées et approuvées à l'avance par le vérificateur général adjoint responsable.

5.46 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, les lettres de recommandations émanent des équipes responsables d'une entité et de l'Équipe des comptes publics. La lettre de recommandations de l'Équipe des

comptes publics est adressée au Conseil du Trésor, au ministère des Finances et au receveur général, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers sommaires du Canada.

5.47 Les questions assez importantes pour être signalées doivent faire l'objet d'un suivi dans le cadre des vérifications ultérieures.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer en temps opportun à la direction de l'entité vérifiée les résultats de la vérification annuelle ainsi que les observations et les recommandations importantes qui en découlent. Cette communication devrait se faire sous forme de lettre de recommandations à moins qu'une autre forme de communication ait été approuvée par le directeur principal de la vérification.

5.48 Les politiques du Bureau qui ont trait aux communications au sens large se trouvent dans la section *Communication* du Manuel.

6 Consultation

6.1 Nous fonctionnons dans un environnement complexe où travail d'équipe, connaissances spécialisées et sagesse issue de l'expérience des autres sont souvent à l'honneur. Le *système de gestion de la qualité* du Bureau reconnaît les apports et les forces des diverses directions du Bureau qui participent à la conduite de vérifications annuelles de qualité, car il établit des normes générales quant aux personnes à consulter et quant au moment où elles doivent être consultées. Il est rare qu'une personne, ou même une équipe de vérification très forte, connaisse tout ce qu'il est nécessaire de connaître pour faire en sorte qu'une vérification annuelle donnée respecte tous les aspects du *système de gestion de la qualité*. De plus, il y a longtemps que la profession reconnaît la valeur d'un second regard, d'un examen indépendant et d'une remise en question des questions litigieuses, difficiles ou complexes. C'est pourquoi, la consultation constitue un élément important de chaque vérification annuelle.

6.2 Le passé du Bureau est marqué à l'enseigne du travail d'équipe et de l'utilisation des connaissances et des compétences collectives des effectifs. Nous avons une culture interne solide selon laquelle les questions difficiles ou litigieuses sont réglées dans un contexte de collaboration et de concertation. Notre système de gestion de la qualité fonctionne de pair avec cette culture, car il exige des consultations lorsque les situations présentent des risques élevés ou lorsqu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les équipes de vérification possèdent les compétences nécessaires pour régler des questions spécialisées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter, au besoin, des spécialistes internes et externes et des cadres supérieurs du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions nécessitant des connaissances ou une expérience spécialisées.

Vérificateur général — au sujet des questions de nature délicate

6.3 Le vérificateur général devrait toujours être consulté au sujet des questions importantes de nature délicate avant que les positions du Bureau ne soient finalisées. Voici des exemples de questions de nature délicate :

comptes publics est adressée au Conseil du Trésor, au ministère des Finances et au receveur général, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers sommaires du Canada.

5.47 Les questions assez importantes pour être signalées doivent faire l'objet d'un suivi dans le cadre des vérifications ultérieures.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer en temps opportun à la direction de l'entité vérifiée les résultats de la vérification annuelle ainsi que les observations et les recommandations importantes qui en découlent. Cette communication devrait se faire sous forme de lettre de recommandations à moins qu'une autre forme de communication ait été approuvée par le directeur principal de la vérification.

5.48 Les politiques du Bureau qui ont trait aux communications au sens large se trouvent dans la section *Communication* du Manuel.

6 Consultation

6.1 Nous fonctionnons dans un environnement complexe où travail d'équipe, connaissances spécialisées et sagesse issue de l'expérience des autres sont souvent à l'honneur. Le *système de gestion de la qualité* du Bureau reconnaît les apports et les forces des diverses directions du Bureau qui participent à la conduite de vérifications annuelles de qualité, car il établit des normes générales quant aux personnes à consulter et quant au moment où elles doivent être consultées. Il est rare qu'une personne, ou même une équipe de vérification très forte, connaisse tout ce qu'il est nécessaire de connaître pour faire en sorte qu'une vérification annuelle donnée respecte tous les aspects du *système de gestion de la qualité*. De plus, il y a longtemps que la profession reconnaît la valeur d'un second regard, d'un examen indépendant et d'une remise en question des questions litigieuses, difficiles ou complexes. C'est pourquoi, la consultation constitue un élément important de chaque vérification annuelle.

6.2 Le passé du Bureau est marqué à l'enseigne du travail d'équipe et de l'utilisation des connaissances et des compétences collectives des effectifs. Nous avons une culture interne solide selon laquelle les questions difficiles ou litigieuses sont réglées dans un contexte de collaboration et de concertation. Notre système de gestion de la qualité fonctionne de pair avec cette culture, car il exige des consultations lorsque les situations présentent des risques élevés ou lorsqu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les équipes de vérification possèdent les compétences nécessaires pour régler des questions spécialisées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter, au besoin, des spécialistes internes et externes et des cadres supérieurs du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions nécessitant des connaissances ou une expérience spécialisées.

Vérificateur général — au sujet des questions de nature délicate

6.3 Le vérificateur général devrait toujours être consulté au sujet des questions importantes de nature délicate avant que les positions du Bureau ne soient finalisées. Voici des exemples de questions de nature délicate :

- toute réserve proposée;
- prise de position au sujet de questions controversées au sein de la profession;
- questions pour lesquelles il n'existe actuellement pas de lignes directrices professionnelles;
- questions qui pourraient avoir une incidence sur une partie importante de notre pratique de vérification annuelle.

6.4 Les questions de nature délicate devraient être portées à l'attention du vérificateur général même si l'équipe de vérification et les autres spécialistes consultés sont d'accord avec les positions adoptées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait informer le vérificateur général de toutes les questions de nature délicate (réserves, positions professionnelles controversées, etc.) avant la signature du rapport du vérificateur.

Vérificateurs généraux adjoints « ressources »

6.5 Pour certaines vérifications, le Bureau a nommé un vérificateur général adjoint (VGA) ressource afin d'obtenir un niveau d'assurance de la qualité plus élevé. Les VGA ressources sont affectés à des vérifications que l'on perçoit comme des vérifications qui présentent un niveau de risque élevé, qui sont complexes à exécuter, qui sont de nature délicate ou qui soulèvent des problèmes complexes dans le domaine de la comptabilité.

6.6 Les VGA ressources ont beaucoup d'expérience au Bureau et ils ne participent pas directement aux vérifications annuelles particulières qui leur sont assignées. Par conséquent, ils apportent un supplément d'indépendance et d'objectivité dans les principaux secteurs de risque liés aux phases de planification, d'exécution et de rapport de la vérification annuelle. Dans le cadre de l'examen des documents clés, notamment le plan stratégique de la vérification, les états financiers, les rapports au comité de vérification et le mémoire d'approbation du rapport, ils se concentreront sur les questions suivantes :

- détermination des facteurs de risque;
- méthode de vérification pour les secteurs clés;
- incidence des nouvelles normes comptables;
- conventions comptables adoptées, présentation des états financiers et informations à y fournir;
- positions du Bureau sur les questions complexes, controversées ou de nature délicate sur le plan politique.

6.7 *La nature et l'étendue de la participation du VGA ressource* doivent être déterminées au cas par cas. Normalement, on ne s'attendrait pas que le VGA ressource demande l'accès aux dossiers de vérification. Aux yeux du VGA ressource, les « clients » sont le VGA responsable et le directeur principal de la vérification. Toutefois, les rares fois où le VGA ressource et l'équipe de vérification responsable de la vérification ne s'entendent pas sur un plan d'action particulier, le désaccord sera renvoyé au vérificateur général pour qu'il le règle.

6.8 La liste des VGA ressources et des entités dont ils s'occupent respectivement se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour les vérifications à l'égard desquelles on a nommé un vérificateur général adjoint ressource, le vérificateur général adjoint responsable et le directeur principal de la vérification devraient consulter le vérificateur général adjoint ressource au sujet des risques importants et des autres questions de nature à susciter un désaccord. La consultation devrait commencer à la phase de la planification stratégique et, au besoin, se poursuivre pendant toute la vérification, et devrait aussi inclure le projet de rapport du vérificateur et le projet d'états financiers.

L'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)

6.9 L'EMVA fournit quatre grands types de services aux équipes de vérification, à savoir :

- faire en sorte que les questions de vérification importantes soient traitées de façon uniforme dans l'ensemble du Bureau;
- faire en sorte que le rapport du vérificateur soit conforme aux normes professionnelles de rapport et convienne aux états financiers présentés;
- aider les équipes à déterminer les sources de connaissances spécialisées sur un secteur d'activité;
- fournir des avis sur l'application des méthodes, des lignes directrices et des outils du Bureau.

6.10 Les principaux moments de la vérification où il devrait y avoir consultation avec l'EMVA sont traités ci-après.

Mandat de vérification

6.11 Parmi les secteurs où il est important de faire preuve d'uniformité se trouve l'établissement de nos mandats de vérification annuelle. De nombreuses lois investissent le Bureau d'un mandat de vérification annuelle. Dans la mesure permise par le libellé des lois, nous devrions nous efforcer d'en venir, avec les entités vérifiées, à une compréhension commune de notre mandat de vérification annuelle. L'EMVA est très bien placée pour fournir des avis à cet égard.

- toute réserve proposée;
- prise de position au sujet de questions controversées au sein de la profession;
- questions pour lesquelles il n'existe actuellement pas de lignes directrices professionnelles;
- questions qui pourraient avoir une incidence sur une partie importante de notre pratique de vérification annuelle.

6.4 Les questions de nature délicate devraient être portées à l'attention du vérificateur général même si l'équipe de vérification et les autres spécialistes consultés sont d'accord avec les positions adoptées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait informer le vérificateur général de toutes les questions de nature délicate (réserves, positions professionnelles controversées, etc.) avant la signature du rapport du vérificateur.

Vérificateurs généraux adjoints « ressources »

6.5 Pour certaines vérifications, le Bureau a nommé un vérificateur général adjoint (VGA) ressource afin d'obtenir un niveau d'assurance de la qualité plus élevé. Les VGA ressources sont affectés à des vérifications que l'on perçoit comme des vérifications qui présentent un niveau de risque élevé, qui sont complexes à exécuter, qui sont de nature délicate ou qui soulèvent des problèmes complexes dans le domaine de la comptabilité.

6.6 Les VGA ressources ont beaucoup d'expérience au Bureau et ils ne participent pas directement aux vérifications annuelles particulières qui leur sont assignées. Par conséquent, ils apportent un supplément d'indépendance et d'objectivité dans les principaux secteurs de risque liés aux phases de planification, d'exécution et de rapport de la vérification annuelle. Dans le cadre de l'examen des documents clés, notamment le plan stratégique de la vérification, les états financiers, les rapports au comité de vérification et le mémoire d'approbation du rapport, ils se concentreront sur les questions suivantes :

- détermination des facteurs de risque;
- méthode de vérification pour les secteurs clés;
- incidence des nouvelles normes comptables;
- conventions comptables adoptées, présentation des états financiers et informations à y fournir;
- positions du Bureau sur les questions complexes, controversées ou de nature délicate sur le plan politique.

6.7 La nature et l'étendue de la participation du VGA ressource doivent être déterminées au cas par cas. Normalement, on ne s'attendrait pas que le VGA ressource demande l'accès aux dossiers de vérification. Aux yeux du VGA ressource, les « clients » sont le VGA responsable et le directeur principal de la vérification. Toutefois, les rares fois où le VGA ressource et l'équipe de vérification responsable de la vérification ne s'entendent pas sur un plan d'action particulier, le désaccord sera renvoyé au vérificateur général pour qu'il le règle.

6.8 La liste des VGA ressources et des entités dont ils s'occupent respectivement se trouve dans le site intranet sur la vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour les vérifications à l'égard desquelles on a nommé un vérificateur général adjoint ressource, le vérificateur général adjoint responsable et le directeur principal de la vérification devraient consulter le vérificateur général adjoint ressource au sujet des risques importants et des autres questions de nature complexe ou controversée. La consultation devrait commencer à la phase de la planification stratégique et, au besoin, se poursuivre pendant toute la vérification, et devrait aussi inclure le projet de rapport du vérificateur et le projet d'états financiers.

L'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)

6.9 L'EMVA fournit quatre grands types de services aux équipes de vérification, à savoir :

- faire en sorte que les questions de vérification importantes soient traitées de façon uniforme dans l'ensemble du Bureau;
- faire en sorte que le rapport du vérificateur soit conforme aux normes professionnelles de rapport et convienne aux états financiers présentés;
- aider les équipes à déterminer les sources de connaissances spécialisées sur un secteur d'activité;
- fournir des avis sur l'application des méthodes, des lignes directrices et des outils du Bureau.

6.10 Les principaux moments de la vérification où il devrait y avoir consultation avec l'EMVA sont traités ci-après.

Mandat de vérification

6.11 Parmi les secteurs où il est important de faire preuve d'uniformité se trouve l'établissement de nos mandats de vérification annuelle. De nombreuses lois investissent le Bureau d'un mandat de vérification annuelle. Dans la mesure permise par le libellé des lois, nous devrions nous efforcer d'en venir, avec les entités vérifiées, à une compréhension commune de notre mandat de vérification annuelle. L'EMVA est très bien placée pour fournir des avis à cet égard.

6.12 À l'occasion, le Parlement nous demande d'entreprendre de nouvelles vérifications annuelles en créant, par exemple, de nouveaux organismes ou de nouvelles entités fédérales. Le gouverneur en conseil peut aussi demander au Bureau d'effectuer des travaux de vérification annuelle en vertu de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général*. En outre, les entités vérifiées peuvent nous demander d'entreprendre des travaux en plus de notre mandat normal. Dans de telles circonstances, il devrait y avoir consultation avec l'EMVA et les Services juridiques (voir la section *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* du Manuel).

6.13 La consultation est importante, car elle permet de s'assurer :

- que le travail s'appuie sur un fondement juridique approprié;
- que les nouveautés survenues au sein de la profession ont été prises en considération;
- que les missions nouvelles ou proposées sont menées de la même manière que les autres missions de notre portefeuille, s'il y a lieu.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification au sujet du mandat des missions de vérification annuelle nouvelles ou proposées.

Planification

6.14 À la phase de la planification, l'EMVA peut contribuer de façon marquée à l'évaluation de l'importance des éventuelles questions à signaler qui ont été recensées par l'équipe de vérification et suggérer à l'équipe la façon dont elle devrait présenter les questions au comité de vérification dans son rapport de planification. L'EMVA peut aussi faire une évaluation préliminaire de la question dès le début de la vérification et déterminer la nature et l'étendue des informations supplémentaires nécessaires pour la finalisation de la position du Bureau sur la question.

Accès à des connaissances ou à des compétences spécialisées

6.15 Notre portefeuille de clients est unique, et bon nombre de nos entités évoluent dans des secteurs d'activité spécialisés où les seules organisations comparables se trouvent dans le secteur privé. De plus, ces entités peuvent appliquer des méthodes comptables inhabituelles ou uniques. Dans les situations où le directeur principal de la vérification a besoin d'accéder à des sources d'information supplémentaires sur le secteur d'activité pour acquérir une connaissance appropriée des activités de l'entité, l'EMVA peut l'aider à trouver, tant à l'interne qu'à l'externe, des spécialistes et des sources d'information sur le secteur d'activité.

Examen des états financiers et du rapport du vérificateur

6.16 Lorsqu'elle examine les états financiers et le rapport du vérificateur, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle est responsable d'évaluer l'uniformité du traitement des questions de comptabilité et de présentation de l'information pour l'ensemble des entités que le Bureau est chargé de vérifier. En s'acquittant de cette responsabilité, l'EMVA fournit aussi au directeur principal de la vérification des avis sur :

- la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- le caractère approprié des états financiers présentés, à savoir s'ils répondent aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils sont conformes aux exigences juridiques et professionnelles relatives à la présentation de l'information;
- le caractère approprié du rapport du vérificateur.

6.17 Le directeur principal de la vérification est responsable de l'examen du projet d'états financiers et du projet de rapport du vérificateur, ce qui facilite l'examen de l'EMVA. L'équipe devrait faire parvenir les états financiers complets à l'EMVA seulement lorsqu'elle a terminé son examen initial et qu'elle a discuté des changements proposés avec l'entité vérifiée. L'entité vérifiée devrait aussi être informée que d'autres changements pourraient devoir être apportés aux états financiers à la suite de l'examen de l'EMVA.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour la vérification des sociétés d'État et d'autres entités, le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du projet de rapport du vérificateur, du projet d'états financiers et des questions d'importance liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

Avis sur l'application des méthodes, des lignes directrices et des contrôles

6.18 L'Équipe des méthodes de vérification annuelle, sous la supervision du Comité d'élaboration des pratiques, est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance des politiques et des méthodes du Bureau pour les vérifications annuelles des sociétés d'État et des autres entités ainsi que des lignes directrices et des outils à l'appui de ces politiques et de ces méthodes. Leur application à des vérifications individuelles exige un jugement professionnel et relève de chaque équipe de vérification. Toutefois, on s'attend à ce qu'il se produise des situations où il sera profitable d'obtenir des lignes directrices et des avis supplémentaires. On encourage les équipes de vérification à demander l'avis de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle et de leurs collègues lorsqu'elles sont aux prises avec des questions de vérification difficiles.

6.12 À l'occasion, le Parlement nous demande d'entreprendre de nouvelles vérifications annuelles en créant, par exemple, de nouveaux organismes ou de nouvelles entités fédérales. Le gouverneur en conseil peut aussi demander au Bureau d'effectuer des travaux de vérification annuelle en vertu de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général*. En outre, les entités vérifiées peuvent nous demander d'entreprendre des travaux en plus de notre mandat normal. Dans de telles circonstances, il devrait y avoir consultation avec l'EMVA et les Services juridiques (voir la section *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* du Manuel).

6.13 La consultation est importante, car elle permet de s'assurer :

- que le travail s'appuie sur un fondement juridique approprié;
- que les nouveautés survenues au sein de la profession ont été prises en considération;
- que les missions nouvelles ou proposées sont menées de la même manière que les autres missions de notre portefeuille, s'il y a lieu.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification au sujet du mandat des missions de vérification annuelle nouvelles ou proposées.

Planification

6.14 À la phase de la planification, l'EMVA peut contribuer de façon marquée à l'évaluation de l'importance des éventuelles questions à signaler qui ont été recensées par l'équipe de vérification et suggérer à l'équipe la façon dont elle devrait présenter les questions au comité de vérification dans son rapport de planification. L'EMVA peut aussi faire une évaluation préliminaire de la question dès le début de la vérification et déterminer la nature et l'étendue des informations supplémentaires nécessaires pour la finalisation de la position du Bureau sur la question.

Accès à des connaissances ou à des compétences spécialisées

6.15 Notre portefeuille de clients est unique, et bon nombre de nos entités évoluent dans des secteurs d'activité spécialisés où les seules organisations comparables se trouvent dans le secteur privé. De plus, ces entités peuvent appliquer des méthodes comptables inhabituelles ou uniques. Dans les situations où le directeur principal de la vérification a besoin d'accéder à des sources d'information supplémentaires sur le secteur d'activité pour acquérir une connaissance appropriée des activités de l'entité, l'EMVA peut l'aider à trouver, tant à l'interne qu'à l'externe, des spécialistes et des sources d'information sur le secteur d'activité.

Examen des états financiers et du rapport du vérificateur

6.16 Lorsqu'elle examine les états financiers et le rapport du vérificateur, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle est responsable d'évaluer l'uniformité du traitement des questions de comptabilité et de présentation de l'information pour l'ensemble des entités que le Bureau est chargé de vérifier. En s'acquittant de cette responsabilité, l'EMVA fournit aussi au directeur principal de la vérification des avis sur :

- la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- le caractère approprié des états financiers présentés, à savoir s'ils répondent aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils sont conformes aux exigences juridiques et professionnelles relatives à la présentation de l'information;
- le caractère approprié du rapport du vérificateur.

6.17 Le directeur principal de la vérification est responsable de l'examen du projet d'états financiers et du projet de rapport du vérificateur, ce qui facilite l'examen de l'EMVA. L'équipe devrait faire parvenir les états financiers complets à l'EMVA seulement lorsqu'elle a terminé son examen initial et qu'elle a discuté des changements proposés avec l'entité vérifiée. L'entité vérifiée devrait aussi être informée que d'autres changements pourraient devoir être apportés aux états financiers à la suite de l'examen de l'EMVA.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Pour la vérification des sociétés d'État et d'autres entités, le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du projet de rapport du vérificateur, du projet d'états financiers et des questions d'importance liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

Avis sur l'application des méthodes, des lignes directrices et des contrôles

6.18 L'Équipe des méthodes de vérification annuelle, sous la supervision du Comité d'élaboration des pratiques, est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance des politiques et des méthodes du Bureau pour les vérifications annuelles des sociétés d'État et des autres entités ainsi que des lignes directrices et des outils à l'appui de ces politiques et de ces méthodes. Leur application à des vérifications individuelles exige un jugement professionnel et relève de chaque équipe de vérification. Toutefois, on s'attend à ce qu'il se produise des situations où il sera profitable d'obtenir des lignes directrices et des avis supplémentaires. On encourage les équipes de vérification à demander l'avis de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle et de leurs collègues lorsqu'elles sont aux prises avec des questions de vérification difficiles.

Participation de spécialistes — Généralités

6.19 Les normes de vérification généralement reconnues (NVGR) exigent que le vérificateur et les autres personnes qui participent à la vérification possèdent collectivement une connaissance adéquate du sujet vérifié. En outre, lorsqu'un spécialiste intervient, le vérificateur devrait se demander si sa propre participation à la mission et si sa propre connaissance des aspects du sujet nécessitant l'intervention d'un spécialiste sont suffisantes pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités. Il est essentiel de posséder les compétences appropriées pour élaborer un plan stratégique approprié et mener à terme la planification détaillée, les tests et le rapport. Le mélange de spécialistes au sein des équipes de vérification individuelles varie tout comme les secteurs d'activité à l'intérieur desquels évoluent nos clients. Par conséquent, la nécessité, si nécessité il y a, de faire intervenir des spécialistes et le type de spécialistes varieront considérablement d'une vérification à l'autre, et elles sont affaire de jugement professionnel. La décision de faire ou de ne pas faire intervenir de spécialistes dans une vérification devrait être prise par le directeur principal de la vérification, de concert avec le directeur. Il existe, au sein du Bureau, deux équipes de spécialistes, qu'il faudrait envisager de consulter pour toutes les vérifications : l'Équipe des technologies de l'information et l'Équipe des instruments financiers.

Spécialistes de la vérification des technologies de l'information (TI)

6.20 L'Équipe des TI fournit des spécialistes des TI à l'appui des vérifications annuelles. Ces spécialistes sont à la disposition des équipes de vérification pour l'élaboration des plans stratégiques et pour la planification stratégique et les tests (confiance accordée aux contrôles et tests de corroboration détaillés). Les compétences des équipes de vérification en matière de TI varient tout comme la nature des systèmes informatisés et des environnements de contrôle des entités. Par conséquent, la nécessité de faire intervenir des spécialistes des TI dans des vérifications particulières est affaire de jugement professionnel. Il appartient au directeur principal de la vérification, de concert avec le directeur, de décider s'il faut faire appel à des spécialistes des TI. Comme l'indique la section *Documentation de la consultation* du Manuel, l'équipe de vérification devrait consigner, dans le plan stratégique, la raison pour laquelle elle a consulté ou n'a pas consulté l'Équipe des TI du Bureau.

6.21 Les spécialistes des TI participent normalement soit à l'examen des travaux exécutés par l'équipe de vérification, soit à l'exécution comme telle des travaux. Dans un cas comme dans l'autre, il est important que leur travail soit incorporé à l'ensemble de la vérification.

6.22 Dans le cadre de la planification stratégique, l'équipe de vérification est tenue de remplir un questionnaire sur l'environnement SI afin d'évaluer les risques inhérents liés aux TI et de déterminer s'il convient d'adopter une méthode s'appuyant sur les contrôles. La nature et l'étendue de la participation des spécialistes des TI dépendraient d'un certain nombre de facteurs. Parmi les facteurs qui laisseraient normalement croire à la nécessité de consulter les spécialistes des TI se trouvent les suivants :

- systèmes informatiques ou environnements SI complexes;
- grande utilisation des travaux de la vérification interne sur les SI;
- perte importante de la piste de vérification sur papier;
- introduction de nouveaux systèmes de comptabilité ou de gestion importants;
- conversion des données historiques et des données de l'exercice courant en un nouveau format;
- attentes élevées du client.

6.23 Si une méthode s'appuyant sur les contrôles est adoptée, l'équipe de vérification se demandera, au moment de la planification détaillée et des tests, s'il est nécessaire de faire intervenir des spécialistes des TI. L'intervention des spécialistes des TI serait déclenchée par des facteurs semblables à ceux qui sont mentionnés ci-dessus. De plus, si l'équipe prévoit accorder une confiance élevée aux contrôles d'un système informatique ou si une entité a mis en place un nouveau système informatique important, les spécialistes des TI devraient normalement être invités à participer aux travaux de vérification. Il conviendrait peut-être aussi qu'une équipe de vérification fasse appel à un spécialiste des TI lorsqu'elle soupçonne l'existence de lacunes dans les contrôles de l'entité qui pourraient influer sur la méthode de vérification ou sur l'information présentée dans les états financiers.

6.24 L'Équipe des TI peut aussi aider à l'extraction de données par IDEA aux fins des tests de corroboration détaillés ou des analyses des systèmes. Pour obtenir plus d'information sur l'utilisation d'IDEA, il suffit de communiquer avec l'Équipe des TI.

Spécialistes de la comptabilité et de la vérification des instruments financiers (IF)

6.25 Quand l'entité vérifiée utilise des instruments financiers (swaps, positions de change, instruments dérivés, opérations de prêt ou d'assurance, etc.), il peut être approprié de consulter l'Équipe des instruments financiers. Celle-ci possède les compétences nécessaires pour fournir des avis sur les risques inhérents posés par des instruments financiers précis, sur les contrôles qui devraient exister pour régir leur utilisation et sur le caractère approprié de l'information fournie à la haute direction et au conseil d'administration. De plus, les informations à fournir dans les notes au sujet des instruments financiers sont assez complexes. Une consultation précoce peut faire en sorte que les questions relatives à la présentation de l'information soient examinées convenablement bien avant la phase de rapport de la vérification.

6.26 La nécessité de faire participer des spécialistes des IF à des vérifications particulières est affaire de jugement professionnel. Il appartient au directeur principal de la vérification, de concert avec le directeur, de prendre la décision. Comme l'indique la section Documentation de la consultation du Manuel, l'équipe de vérification devrait consigner, dans le plan stratégique, la raison pour

laquelle elle a consulté ou n'a pas consulté l'Équipe des instruments financiers du Bureau.

Services juridiques

6.27 Les directeurs principaux de la vérification devraient consulter les Services juridiques sur les questions qui présentent des risques juridiques pour le Bureau. Au nombre des situations qui pourraient exiger une intervention des Services juridiques se trouvent les suivantes :

- l'équipe de vérification recense d'éventuelles questions juridiques;
- les avis juridiques servent de fondement à la réserve formulée dans le rapport du vérificateur qui concerne, par exemple, la non-conformité aux autorisations ou ine « autre question »;
- les avis adressés au vérificateur général au sujet de questions juridiques sont inclus dans un rapport de vérification annuelle, comme un mémoire d'approbation du rapport;
- des discussions de fond sont prévues avec le ministère de la Justice ou avec les services juridiques d'une entité;
- un directeur principal a l'intention de faire référence, dans le rapport du vérificateur, à une opinion juridique obtenue par l'entité vérifiée;
- des demandes de travaux ou de services nouveaux sont prises en considération.

6.28 D'autres informations sur la consultation avec les Services juridiques se trouvent dans la section Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits du Manuel.

La consultation et la vérification annuelle des comptes publics du Canada

6.29 La vérification annuelle des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au Canada. Comme on peut s'y attendre, elle présente des caractéristiques uniques qui la différencient des autres vérifications annuelles. L'une de ces caractéristiques a trait à la consultation. En raison de la façon dont la vérification est structurée, c'est-à-dire qu'elle fait intervenir les équipes responsables d'une entité et l'Équipe des comptes publics, deux types de consultation ont habituellement lieu :

- entre les équipes responsables d'une entité et l'Équipe des comptes publics;
- entre l'Équipe des comptes publics et d'autres spécialistes du Bureau.

6.30 Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics est chargé de la vérification des comptes publics du Canada et de l'élaboration de la stratégie de vérification globale énoncée dans le plan stratégique de la vérification annuelle des états financiers sommaires du gouvernement du Canada. De plus, l'Équipe

des comptes publics dispose de ses propres spécialistes qui sont affectés à divers aspects de la vérification des comptes publics. Par conséquent, les questions que les équipes responsables d'une entité adressent normalement aux spécialistes du Bureau seront d'abord transmises au directeur principal de l'Équipe des comptes publics (ou à son représentant) pour être réglées. Selon les circonstances, la question peut être renvoyée à d'autres spécialistes de l'Équipe des comptes publics ou à des spécialistes du Bureau qui ne font pas partie de l'Équipe des comptes publics. En général, les équipes responsables d'une entité ne saisiront pas les spécialistes du Bureau d'une question sans en avoir discuté auparavant avec le directeur principal de l'Équipe des comptes publics.

6.31 L'Équipe des comptes publics peut aussi trouver nécessaire de renvoyer les questions aux spécialistes du Bureau. Le cas échéant, l'Équipe des comptes publics devrait suivre les pratiques de consultation du Bureau.

Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général

6.32 Le Comité consultatif indépendant (CCI) est un comité permanent de conseillers externes auprès du vérificateur général. Le CCI est composé de membres de la profession comptable au Canada qui ont beaucoup d'expérience et qui ont comme mandat de fournir des avis au vérificateur général sur les vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des sociétés d'État et d'autres entités. À cet égard, le CCI fournit au vérificateur général des avis sur la forme et le contenu du rapport du vérificateur sur les comptes publics du Canada (fournissant, en fait, l'équivalent d'une revue de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle) et sur l'élaboration des positions du Bureau concernant des questions de comptabilité et de présentation de l'information financière qui ont de l'importance pour l'ensemble du Bureau. Au besoin, le CCI peut être saisi de questions touchant la vérification d'une société d'État ou d'une autre entité particulière afin d'obtenir des avis. Enfin, le CCI aide aussi le vérificateur général à surveiller les nouveautés dans les domaines de la comptabilité et de la vérification et à déterminer leur incidence sur les travaux du Bureau.

6.33 Il n'appartient pas au CCI d'approuver les documents présentés à des fins d'examen. Les avis visent plutôt à faire en sorte que, lorsque le vérificateur général adopte une position, il est au courant des opinions et des vues d'autres personnes bien informées de la profession.

6.34 Les directeurs principaux qui souhaitent saisir le CCI de questions devraient d'abord consulter le secrétaire du CCI.

Documentation de la consultation

6.35 La consultation doit être consignée convenablement dans nos dossiers de vérification. Cela fournit non seulement la preuve que les politiques du Bureau ont été respectées, mais des informations et des analyses de questions ou de solutions qui peuvent toujours être pertinentes. La documentation appropriée constitue aussi un important principe de base des normes de vérification

généralement reconnues. L'équipe de vérification est chargée de veiller à ce que les résultats des consultations soient consignés en dossier de façon appropriée.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consigner les résultats de toutes les consultations importantes dans les dossiers de vérification.

6.36 Il existe également deux situations précises où les politiques du Bureau exigent la documentation de certaines décisions prises par le directeur principal de la vérification. Elles sont exposées ci-après :

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consigner dans le plan stratégique la raison pour laquelle elle a consulté ou n'a pas consulté l'Équipe des instruments financiers et l'Équipe des technologies de l'information du Bureau.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

7 *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*

Introduction

7.1 Bien que de nombreuses pratiques aient le même but pour toutes les gammes de produits, leur application est différente au point d'en justifier une présentation détaillée dans un manuel propre à chaque gamme de produit. On peut ainsi décrire entièrement le processus de vérification et rendre l'utilisation de chacun des manuels plus facile. Par exemple, la conformité aux autorisations est commune à toutes les gammes de produits, mais la méthode de vérification et le poids donné à ces questions varient selon les types de vérification.

7.2 La présente section décrit les pratiques attendues qui sont véritablement communes à toutes les gammes de produits. Bon nombre de ces pratiques sont guidées par d'autres politiques du Bureau, comme le *Code de déontologie* ou la Politique sur la sécurité.

Comment utiliser cette section

7.3 Les énoncés qui contiennent le mot ***devrait*** sont des pratiques attendues, et il faut l'autorisation du vérificateur général adjoint (VGA) pour ne pas s'y conformer. Les pratiques attendues découlant de politiques du Bureau renvoient électroniquement aux politiques en question.

7.4 La présente section énonce les attentes communes aux rubriques suivantes :

- **Gestion de la vérification**
- **Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe**
- **Amélioration continue**

généralement reconnues. L'équipe de vérification est chargée de veiller à ce que les résultats des consultations soient consignés en dossier de façon appropriée.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consigner les résultats de toutes les consultations importantes dans les dossiers de vérification.

6.36 Il existe également deux situations précises où les politiques du Bureau exigent la documentation de certaines décisions prises par le directeur principal de la vérification. Elles sont exposées ci-après :

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consigner dans le plan stratégique la raison pour laquelle elle a consulté ou n'a pas consulté l'Équipe des instruments financiers et l'Équipe des technologies de l'information du Bureau.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

7 *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*

Introduction

7.1 Bien que de nombreuses pratiques aient le même but pour toutes les gammes de produits, leur application est différente au point d'en justifier une présentation détaillée dans un manuel propre à chaque gamme de produit. On peut ainsi décrire entièrement le processus de vérification et rendre l'utilisation de chacun des manuels plus facile. Par exemple, la conformité aux autorisations est commune à toutes les gammes de produits, mais la méthode de vérification et le poids donné à ces questions varient selon les types de vérification.

7.2 La présente section décrit les pratiques attendues qui sont véritablement communes à toutes les gammes de produits. Bon nombre de ces pratiques sont guidées par d'autres politiques du Bureau, comme le *Code de déontologie* ou la Politique sur la sécurité.

Comment utiliser cette section

7.3 Les énoncés qui contiennent le mot ***devrait*** sont des pratiques attendues, et il faut l'autorisation du vérificateur général adjoint (VGA) pour ne pas s'y conformer. Les pratiques attendues découlant de politiques du Bureau renvoient électroniquement aux politiques en question.

7.4 La présente section énonce les attentes communes aux rubriques suivantes :

- **Gestion de la vérification**
- **Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe**
- **Amélioration continue**

Gestion de la vérification

Autorisation – Demandes de services de vérification

7.5 Ces dernières années, le Bureau a développé des relations plus interactives avec les comités parlementaires, les comités de vérification et la direction des entités dans le but de promouvoir une administration gouvernementale responsable, honnête et productive. Le Bureau a donc enregistré une augmentation du nombre de demandes de vérifications et d'autres services du gouverneur en conseil, des comités parlementaires, des comités de vérification et de la direction des entités. Bien qu'il soit souhaitable de répondre à ces demandes, le Bureau dispose de ressources limitées. Il est important que ces travaux n'aient pas d'effets négatifs sur notre mission première, qui est d'effectuer des vérifications et des examens indépendants pour la Chambre des communes.

7.6 Les demandes de services ou de vérifications doivent être étudiées avec soin pour en déterminer la pertinence, la légalité et les répercussions sur les ressources.

7.7 Quand ils reçoivent des demandes de ce genre, les directeurs principaux ***devraient*** :

- obtenir l'approbation du VGA avant de s'engager envers l'organisation qui en a fait la demande;
- renvoyer aux Services juridiques les demandes de travaux qui exigent une autorisation aux termes de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général* ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- après avoir reçu l'autorisation d'accepter la demande, confirmer par écrit les conditions des travaux à l'organisation qui en a fait la demande.

Accès à l'information

7.8 La *Loi sur le vérificateur général* et la *Loi sur la gestion des finances publiques* prévoient l'accès à l'information nécessaire pour produire les rapports exigés par les lois. Ces lois accordent au vérificateur général le libre accès à cette information à tout moment convenable. Le vérificateur général a également le droit de recevoir des membres de la fonction publique et des sociétés d'État, lorsqu'il est le vérificateur ou l'examinateur spécial désigné, tout rapport, information et explication qu'il jugera nécessaire. Le vérificateur général décide de la nature et du type d'information nécessaire pour s'acquitter des responsabilités énoncées dans la loi. Ce sont des dispositions très puissantes, qui ont préséance sur toutes les autres lois du Parlement, à moins que celles-ci ne limitent expressément l'accès à l'information ou ne renvoient à des articles particuliers de la *Loi sur le vérificateur général* ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

7.9 Cependant, le Bureau a aussi l'obligation de ne pas divulguer, ou d'agir de façon à ne pas divulguer sans en avoir l'intention, l'information de l'entité qui ne serait pas accessible autrement.

7.10 Demandes de documents du Cabinet. L'information requise peut parfois être contenue dans des documents du Cabinet, qui sont des documents classifiés du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents comptent parmi les documents les plus délicats du gouvernement. Ils comprennent des présentations au Cabinet et aux comités du Cabinet et leurs décisions, les ordres du jour du Cabinet et des projets de loi. Pour obtenir ces documents, prière de s'adresser au RSF, Accès à l'information.

7.11 Les directeurs principaux ***devraient*** consulter le RSF, Accès à l'information pour obtenir des documents du Cabinet.

7.12 L'information demandée doit se rapporter aux responsabilités de vérification.

7.13 Restrictions à l'accès. Les fonctionnaires du gouvernement reconnaissent leur obligation de coopérer avec le Bureau et fournissent normalement l'information sur demande. Le personnel qui fait face à des problèmes d'accès ne ***devrait*** pas accepter de restriction du droit à l'information sans consulter le RSF, Accès à l'information et le VGA/CEDD. Tout refus d'accès à l'information constitue une affaire grave qui est habituellement signalée à la Chambre des communes.

7.14 Documents protégés par le secret professionnel entre l'avocat et son client. Le Bureau a conclu une entente avec le ministère de la Justice, à la suite de la décision rendue par la Section de première instance de la Cour fédérale au sujet de l'Institut professionnel de la fonction publique. La Cour a décidé qu'en remettant volontairement au Bureau des documents qui étaient protégés par le secret professionnel liant l'avocat et son client, un ministère avait renoncé automatiquement à ce secret.

7.15 Au début d'une vérification, le VGA/CEDD responsable ***devrait*** envoyer une lettre à l'entité vérifiée pour l'informer que le Bureau doit avoir accès aux documents nécessaires conformément à la *Loi sur le vérificateur général* et à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et qu'un document lié par le secret professionnel de l'avocat et de son client remis au Bureau au cours d'une vérification ne constitue pas, pour l'entité, une renonciation à ce secret. Cela permettra à l'entité de préserver le secret professionnel qui existe entre l'avocat et son client tout en répondant aux besoins d'information du Bureau.

7.16 L'information qui traite de questions couvertes par le secret professionnel de l'avocat et du client ne ***devrait*** pas être divulguée sans le consentement exprès de l'entité vérifiée (qui renonce à ce secret).

7.17 Information de vérification confiée à l'entité vérifiée. Le Bureau du vérificateur général n'est pas soumis à la *Loi sur l'accès à l'information*. Cependant, tous les rapports de vérification, les feuilles de travail et les autres informations que nous préparons et que nous confions à l'entité vérifiée peuvent être soumis à la *Loi*. Ces rapports et feuilles de travail peuvent être demandés par des tiers, soit directement, soit au titre de l'accès à l'information. En général, nous ne permettons pas la divulgation de cette information, sauf si l'information a été déposée à la Chambre.

7.18 Les directeurs principaux ***devraient*** consulter le RSF, Accès à l'information avant d'accepter la divulgation de rapports de vérification, de feuilles de travail et d'autres informations éventuellement délicates du Bureau qui ne sont pas du domaine public.

7.19 Pour obtenir d'autres renseignements sur l'accès à l'information, prière de consulter le RSF, Accès à l'information.

Sécurité de l'information

7.20 Le Bureau satisfait aux plus hautes normes de professionnalisme et d'intégrité et cherche à développer une relation de confiance et de respect avec les entités qu'il vérifie. Un aspect important de ces normes est de garantir la sécurité et la confidentialité tant de l'information interne que de celle du client.

7.21 Le *Code de déontologie* exige que tout le personnel connaisse les règles de sécurité applicables à leur travail, les accepte comme une importante responsabilité individuelle, et suive les principes énoncés dans la Politique et les Lignes directrices sur la sécurité.

7.22 Le Bureau a diffusé une politique et des lignes directrices sur la sécurité qui indiquent que les directeurs principaux des vérifications sont responsables de ce qui suit :

- acquérir une connaissance du système de classification de sécurité des entités vérifiées;
- communiquer les exigences de sécurité aux membres de l'équipe;
- veiller à ce que les mesures de protection de l'information (garde et accès) soient équivalentes ou supérieures à celles de l'entité vérifiée.

7.23 Si sous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur l'icône pour consulter la Politique et les Lignes directrices sur la sécurité.

Sécurité du BVG

Consultation des Services juridiques

7.24 Les Services juridiques sont chargés de fournir au Bureau des conseils et des avis juridiques sur :

- les questions juridiques qui surviennent au cours des vérifications;
- l'engagement de conseillers juridiques indépendants;
- les questions juridiques internes comme les relations avec le personnel, les relations de travail et les contrats.

7.25 Les directeurs principaux ***devraient*** consulter les Services juridiques sur les questions qui présentent des risques légaux pour le Bureau.

7.26 Voici le genre de situations qui pourraient exiger la participation des Services juridiques :

- des questions juridiques éventuelles sont cernées par l'équipe de vérification au début du processus de vérification;
- un avis juridique constitue la base d'un rapport de vérification qui doit être diffusé à l'extérieur du Bureau ou un avis destiné au vérificateur général ou au Conseil de direction porte sur des questions juridiques;
- des discussions de fond sont prévues avec le ministère de la Justice ou les services juridiques de l'entité vérifiée;
- un rapport de vérification propose des modifications à une loi, pour garantir qu'elles sont appropriées et conformes aux recommandations antérieures du Bureau;
- un directeur principal a l'intention de citer dans un rapport de vérification une opinion juridique obtenue par l'entité vérifiée;
- l'examen des demandes de nouveaux travaux ou services;
- des tiers sont mentionnés dans des rapports.

7.27 Avant de citer une opinion juridique dans un rapport de vérification, le directeur principal de la vérification ***devrait*** en informer le sous-ministre ou son équivalent au sein de l'entité vérifiée et faire parvenir une copie des sections pertinentes du rapport aux services juridiques de l'entité et obtenir que l'entité renonce au secret professionnel de l'avocat.

En révision

Modifications législatives

7.28 (Les Services juridiques étudient un projet de libellé pour cette section.)

Coordination des travaux avec les bureaux régionaux

7.29 De nombreuses entités ont décentralisé fortement leurs activités afin d'offrir des services à diverses régions du pays. Le Bureau a établi des bureaux régionaux pour obtenir une connaissance de première main des activités décentralisées, créer des relations de respect et de confiance avec la direction des entités régionales et utiliser ses ressources de la façon la plus rentable.

7.30 Tant le directeur principal responsable de l'entité que le directeur principal de la région ***devraient*** veiller à assurer l'entière coopération et la coordination de l'équipe régionale et de l'équipe responsable de la vérification de l'entité, et à assurer la liaison entre elles. Cela peut vouloir dire la participation du bureau régional à la planification des entités à vérifier et à la désignation des employés de la région qui assureront la liaison avec l'entité vérifiée, la promotion de communications bilatérales sur les nouveaux sujets de vérification possibles, l'annonce précoce des visites sur place et le recours au personnel de la région pour les questions qui relèvent de celle-ci.

En révision

Conflit d'intérêt, fraude ou autres actes illégaux

7.31 (Le Conseil de direction étudie un projet de libellé pour cette section.)

L'exécution d'enquêtes

7.32 Les enquêtes font de plus en plus partie de la boîte à outils des vérificateurs, particulièrement dans le cas des VOR et des études. Les enquêtes servent à recueillir des faits, des points de vue et des impressions et à examiner des comportements. De plus, les méthodes d'enquête peuvent servir à compléter d'autres techniques de vérification. Le Bureau définit une enquête comme l'application d'un procédé normalisé, comme un questionnaire ou des entrevues structurées, pour obtenir de l'information sur 25 cas individuels ou plus avec l'intention de faire des constatations sur l'ensemble des questions qui font l'objet de l'enquête.

7.33 Les directeurs principaux ***devraient*** consulter le RSF, Enquêtes, lorsqu'ils prévoient des enquêtes ou des activités connexes. Si vous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur l'icône pour consulter le *Guide pour la tenue d'enquête*.

Directives fonctionnelles Shell

Notes de vérification

7.34 Les notes de vérification constituent un volet important du rapport du vérificateur général. Le chapitre des notes de vérification constitue une autre façon de communiquer les questions d'importance dont prennent connaissance les équipes de vérification. Les questions qui font l'objet des notes peuvent être décelées au cours de tout type de travaux de vérification réalisés par le Bureau. L'auteur du chapitre des notes de vérification est responsable de la production du chapitre et est chargé d'étayer les travaux du Comité des notes de vérification. Le Comité est présidé par un VGA.

7.35 Le rôle du Comité des notes de vérification inclut :

- fournir une orientation générale pour la préparation et la présentation des notes proposées;
- appuyer les activités qui contribuent à la production du chapitre;
- examiner et approuver les notes qui doivent être incluses dans le chapitre.

7.36 Les équipes de vérification doivent être à l'affût des questions qui peuvent faire l'objet de notes et déployer suffisamment d'efforts pour enquêter sur ces questions. Lorsqu'elles élaborent des notes et préparent leur rapport, les

équipes de vérification ***devraient*** respecter les normes de vérification de l'optimisation des ressources, sauf les normes relatives aux objectifs généraux de la vérification, à la recommandation de mesures correctives et aux conclusions en regard des objectifs.

7.37 Le Comité des notes de vérification envoie chaque année des lignes directrices demandant la présentation de notes de vérification, établissant le calendrier de présentation et fournissant des directives générales.

7.38 Si vous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur l'icône pour consulter les lignes directrices les plus récentes sur les notes de vérification.

(CETTE BASE DE DONNÉES N'EST PAS DISPONIBLE)

Restrictions à la diffusion de rapports au public

7.39 La *Loi sur le vérificateur général* exige que le vérificateur général signale à la Chambre des communes « tout sujet qui, à son avis, est important et doit être porté à l'attention de la Chambre des communes ». Pour élaborer et étayer certaines observations de vérification, il peut être essentiel d'avoir accès à de l'information classifiée. Dans ces circonstances, les entités vérifiées peuvent craindre que cette information, si elle était incluse dans des rapports de vérification ou dans d'autres communications publiques, ne nuise à l'intérêt national, et demander qu'elle ne soit pas divulguée.

7.40 Les directeurs principaux ***devraient*** évaluer avec leur VGA si les demandes de restriction à la publication de rapports sont valables, obtenir l'autorisation du SVG/CEDD ou du vérificateur général avant d'accepter de supprimer du rapport de l'information importante sous prétexte qu'elle pourrait aller à l'encontre de l'intérêt national.

Rapports à la direction des entités

7.41 Au cours de la vérification, l'équipe de vérification peut déceler des situations, y compris des faiblesses dans les contrôles, des possibilités d'amélioration, des lacunes ou des travaux bien exécutés qui ne sont pas suffisamment importants pour être signalés au Parlement ou au conseil d'administration des sociétés d'État. Cependant, ces observations peuvent être utiles à la direction des entités. Les vérificateurs peuvent communiquer ces observations, soit de vive voix soit par écrit, au niveau approprié de la direction de l'entité. Les rapports de vérification écrits ou les autres communications écrites qui sont confiés à l'entité sont soumis aux dispositions d'accès à l'information applicables à l'entité. Les rapports à la direction de l'entité ***devraient*** être approuvés par le directeur responsable de l'entité, examinés par le VGA/CEDD, discutés avec la direction de l'entité, et communiqués clairement et en temps opportun.

En révision

Approbation des tiers

7.42 (Les Services juridiques étudient un projet de libellé pour cette section.)

Communications externes

7.43 On s'attend à ce que toutes les communications du Bureau avec le Parlement et les autres parties intéressées soit claires, convaincantes et efficaces. Les autres pratiques clés sont expliquées dans les paragraphes suivants.

7.44 **Témoignage à des audiences des comités permanents**. Lorsque les rapports du vérificateur général et du commissaire à l'environnement et au développement durable sont déposés à la Chambre des communes, ils sont renvoyés au Comité permanent des comptes publics ou au Comité permanent de l'environnement et du développement durable. Les comités étudient les rapports et examinent certaines questions contenues dans les rapports dans le cadre de leurs audiences. Ils appellent fréquemment des membres de l'entité vérifiée à témoigner. Le vérificateur général/commissaire à l'environnement et au développement durable et les membres de son personnel sont également présents et peuvent être appelés à faire un commentaire d'introduction sur les questions de vérification et à répondre à des questions des membres. Plus souvent, ces comités et les autres comités permanents demandent au Bureau de comparaître devant le Comité pour discuter de questions relatives aux rapports de vérification ou répondre à leurs questions.

7.45 Le Bureau encourage les VGA et les directeurs principaux à entretenir des relations étroites avec le personnel des comités afin d'acquérir une meilleure compréhension des préoccupations et des intérêts des membres du Comité et d'expliquer le rôle du Bureau et la valeur des produits du Bureau. La façon dont les comités traitent une observation de vérification peut avoir une grande incidence sur les mesures correctives prises par l'entité vérifiée.

7.46 **Communications publiques.** Le directeur des communications est chargé de la coordination des activités de communications publiques, y compris de répondre aux demandes des médias et du public. Les communications publiques comprennent toute question liée à des connaissances qui ne peuvent avoir été acquises qu'en travaillant pour le Bureau du vérificateur général.

7.47 **Porte-parole du Bureau.** Le jour du dépôt de son rapport et au cours de la semaine suivante, le vérificateur général est le seul porte-parole du Bureau à moins qu'il en ait été décidé autrement. À d'autres moments, le vérificateur général peut désigner d'autres membres du personnel pour répondre « officiellement » aux médias au sujet de vérifications dont ils sont responsables. Une liste de ces personnes est publiée avant chaque dépôt. De même, le commissaire à l'environnement et au développement durable est le seul porte-parole du Bureau le jour du dépôt de son rapport et au cours de la semaine suivante. À d'autres moments, le CEDD peut désigner d'autres membres du personnel pour répondre « officiellement » aux médias sur des questions contenues dans son rapport. Les membres du personnel désignés qui sont contactés par les médias informent le directeur des communications lorsqu'ils ont répondu aux questions.

7.48 Les demandes d'entrevues avec des représentants des médias ***devraient*** être acheminées au directeur des communications.

7.49 Autres communications publiques. Les membres du personnel du Bureau ont, de par leur position unique, accès à de l'information et à des données sur les activités gouvernementales. Par conséquent, on leur demande souvent leur point de vue sur des questions qui sont liées tant au travail qu'à d'autres questions. Tout membre du personnel ***devrait*** :

- informer son directeur principal ou un supérieur de son directeur principal s'il a l'intention de traiter avec les médias d'un sujet qui ne concerne pas son travail et qu'il peut être identifié comme un employé du Bureau;
- obtenir l'approbation du VGA/CEDD avant d'accepter des invitations pour prendre la parole, enseigner ou donner des conférences sur des sujets liés au travail;
- obtenir l'autorisation du VGA/CEDD, après consultation du directeur des communications, pour publier des articles liés au travail, et inclure dans l'article une mention indiquant que les opinions exprimées ne représentent pas nécessairement celles du Bureau.

7.50 Participation à des comités des pratiques professionnelles. Les membres du Bureau participent souvent à des comités d'organisations professionnelles ou internationales en matière de normes ou d'élaboration de pratiques. Bien qu'officiellement ils puissent participer à ces comités à titre personnel, ils sont tenus de présenter non seulement leur point de vue personnel, mais aussi celui du Bureau.

7.51 Les membres du Bureau qui participent à des comités à l'extérieur dans le domaine de l'élaboration de normes ou de pratiques ***devraient*** :

- s'informer de la position du Bureau sur les questions dont ils traitent à ces comités extérieurs, en consultant les membres compétents du Bureau, y compris les RSF;
- informer le président du Comité d'élaboration des pratiques de tout écart important entre la position prise par ces comités et celle du Bureau;
- informer le Comité d'élaboration des pratiques des questions de fond découlant des comités qui ont trait aux méthodes et pratiques du Bureau et qui ont des répercussions importantes sur celles-ci.

7.52 Préparation du dépôt et des audiences des comités permanents. La Direction de la liaison avec le Parlement est chargée de coordonner la participation efficace du Bureau aux audiences des comités. Il s'agit notamment d'organiser et de coordonner la préparation aux audiences prévues, de tenir des réunions d'information, au besoin, avec le personnel du Bureau, le personnel des comités et les membres des comités et, après la réunion, d'effectuer un examen pour cerner les possibilités d'amélioration.

7.53 La Politique des communications externes et les Lignes directrices pour les audiences et les notes d'information du vérificateur général décrit les pratiques attendues dans ces domaines.

7.54 Si vous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur les icônes suivantes pour consulter la Politique et les Lignes directrices.

Ext./Int. Comm Politiques

Parliament Hill

Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe

7.55 Dans le Cadre stratégique, le Bureau énonce sa vision et sa mission et son engagement de respecter les plus hautes normes professionnelles et d'intégrité. Le Bureau veut créer un environnement de travail où les employés peuvent être fiers du Bureau et de ses produits et se sentir responsables de sa réussite.

7.56 Le Bureau apprécie ses employés et reconnaît qu'ils constituent l'élément le plus important pour atteindre ses objectifs. L'objectif est d'instaurer un milieu de travail respectueux qui permet de développer du personnel compétent, motivé et productif tout en assurant la souplesse et la diversité nécessaires pour réaliser la mission de façon rentable. Les équipes de vérification représentent la majorité des ressources du Bureau et sont aux premières lignes des opérations. Il est important que les équipes fonctionnent dans un milieu qui encourage les aspirations et la croissance personnelles.

7.57 Le Bureau a entrepris un examen fondamental des rôles et des responsabilités de tous les superviseurs, y compris les SVG, les VGA, les directeurs principaux, les directeurs et les superviseurs des équipes. Les résultats de cet examen seront intégrés au Manuel.

7.58 Pour veiller à ce que notre engagement envers les ressources humaines se concrétise, le Bureau a établi un certain nombre de pratiques prévues pour régir la façon dont nous gérons les ressources humaines au niveau des équipes. Les personnes qui en supervisent d'autres doivent :

- servir de modèle en pratique et en paroles et toujours exercer un leadership positif;

- faire preuve d'ouverture d'esprit, de patience, de confiance et d'esprit d'équipe et encourager ce comportement;
- définir clairement les travaux à effectuer, le but des travaux, les fonctions des employés, leurs responsabilités et leurs pouvoirs et expliquer comment les travaux qui leur sont confiés servent à réaliser les objectifs globaux de la vérification et y contribuent;
- encadrer le personnel pour obtenir un meilleur rendement. L'encadrement veut dire : veiller à ce que les attentes soient clairement énoncées, transférer les compétences au personnel, travailler avec les personnes qui éprouvent des difficultés, offrir des possibilités de formation et de perfectionnement, assurer le suivi et donner de la rétroaction, reconnaître le bon rendement et l'encourager;
- entretenir des réseaux de communication officiels et officieux pour tenir le personnel au courant de la vision, de la mission, des priorités, du système de gestion de la qualité du Bureau, des initiatives d'amélioration de la qualité des équipes et du Bureau, des nouvelles pratiques de vérification et des pratiques de vérification innovatrices, et des autres questions qui touchent chaque employé, l'équipe ou le Bureau dans son ensemble;
- veiller à ce que tout obstacle entre les équipes de vérification et les fonctions soit réduit et encourager le travail d'équipe et des communications ascendantes, descendantes et latérales franches;
- faire participer les membres de l'équipe, lorsque cela est possible, à la solution des problèmes et aux initiatives d'amélioration de la qualité et les encourager à proposer des idées innovatrices;
- cerner les besoins de formation et de perfectionnement des personnes et des équipes et répondre à ces besoins en offrant de la formation, des affectations et des conseils sur l'évolution du rendement.

7.59 Si vous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur l'icône pour consulter le Site d'information sur les ressources humaines (SIRH). Ce site renferme une description complète des pratiques attendues en matière de gestion des ressources humaines.

SIRH Ressources Humaines

Amélioration continue

En révision

7.60 La qualité est un principe fondamental de fonctionnement du Bureau. La qualité a trait à tous les aspects des activités du Bureau, y compris le leadership, l'accent mis sur les besoins des clients, la gestion des ressources humaines, les pratiques de vérification et les autres processus, et notre système de mesure du

rendement. La qualité n'est pas un état statique. Elle exige un engagement de chaque membre du personnel envers l'amélioration continue.

7.61 Une caractéristique essentielle du système de gestion de la qualité est le processus de mesure, de façon exhaustive, de l'atteinte de nos objectifs. Nous mesurons nos objectifs par un éventail de mécanismes d'examen.

Le continuum d'examen

7.62 L'examen est réalisé de plusieurs façons, mais toutes sont fondées sur les normes de vérification, les critères de contrôle de la qualité, les politiques du Bureau et les autres pratiques attendues au Bureau. Tous les niveaux d'examen visent à fournir l'assurance que les pratiques satisfont aux normes professionnelles reconnues et à aider le Bureau à améliorer constamment la qualité de ses produits.

7.63 **Auto-évaluation de l'équipe.** Les équipes peuvent examiner les pratiques de vérification par des discussions après les vérifications, en utilisant les listes de contrôle d'auto-évaluation. Les listes de contrôle servent de rappels pour aider l'équipe à produire une vérification de qualité. Elles peuvent servir de programme de mesures correctives en cours de vérification, fournir un baromètre pour mesurer la qualité de la vérification, accélérer les futurs examens internes des pratiques et examens externes, et permettre de cerner les possibilités d'améliorer les pratiques des équipes et du Bureau.

En révision

7.64 **Revue des pratiques.** La Direction des méthodes professionnelles et de la revue des pratiques effectue des revues des pratiques d'un échantillonnage de vérifications afin d'obtenir une perspective sur la qualité des pratiques de vérification et de gestion. Elle effectue également des examens des secteurs de risque importants de toutes les vérifications. Les revues des pratiques englobent tous les aspects du processus de vérification. Elles sont conçues pour contribuer à l'amélioration continue en donnant aux équipes de vérification et au Bureau la possibilité de tirer parti de l'expérience.

7.65 Si vous avez accès au site intranet du Bureau, cliquez sur l'icône pour consulter la politique et le programme de revue des pratiques pour les vérifications annuelles.

Politique.rtf

7.66 **Vérification interne.** Des vérifications internes des fonctions administratives sont effectuées selon les mêmes normes de vérification que le Bureau utilise lorsqu'il effectue des vérifications dans l'administration fédérale. La vérification interne conseille la direction sur les secteurs de risque importants au Bureau et sur la mesure dans laquelle ils sont bien gérés. Elle fournit de l'information, des analyses, des évaluations et des recommandations pour aider la direction à s'acquitter de ses responsabilités.

En révision

7.67 Revues externes. Le Bureau nomme périodiquement une organisation externe et la charge d'effectuer un examen de ses pratiques afin de confirmer les évaluations internes et d'obtenir une évaluation vraiment indépendante.

8 *Système de gestion de la qualité (SGQ)*

Éléments de notre système de gestion de la qualité (SGQ)

8.1 Le Bureau a établi les éléments de son *système de gestion de la qualité (SGQ)* d'après les normes actuelles de l'American Institute of Certified Public Accountants, le *Guide pour l'élaboration des systèmes de contrôle de la qualité dans les cabinets d'experts-comptables* publié par l'ICCA (en 1993), les avis d'un grand cabinet comptable au sujet des meilleures pratiques en gestion de la qualité des vérifications annuelles et les commentaires et les avis de ses praticiens supérieurs de la vérification annuelle. Voici les éléments dont est constitué le *SGQ* :

- Gestion de la vérification — Il s'agit des mesures qui doivent être prises pour exécuter une vérification de qualité conformément aux normes de vérification généralement reconnues, aux lois applicables ainsi qu'aux politiques, pratiques et procédures du Bureau.
- Gestion des ressources humaines — Il s'agit de ce que nous faisons pour aider le personnel à atteindre nos objectifs, à savoir : exécuter des vérifications de qualité, développer les capacités professionnelles des employés et contribuer à la mise en place d'une organisation de vérification hautement motivée.
- Amélioration continue — Il s'agit de la création d'une culture de vérification qui cherche constamment à s'améliorer et qui fournit davantage de plus-value aux Canadiens et autres entités de vérification.

8.2 Ces éléments, les critères connexes et les principaux instruments utilisés dans le *SGQ* des pratiques de vérification annuelle sont décrits dans le tableau à la fin de la présente section.

Assurance raisonnable

8.3 Le système de gestion de la qualité du Bureau est conçu pour fournir, à la lumière de la probabilité et de l'importance des risques éventuels, l'assurance « raisonnable » que les vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. Par assurance raisonnable, on entend que le coût de la gestion des risques ne doit pas dépasser les avantages éventuels qui en découleront.

8.4 Aussi, pour obtenir une assurance raisonnable, on doit avoir un niveau de confiance satisfaisant, compte tenu des coûts, des avantages et des risques — cela ne veut pas dire obtenir pour chaque vérification une assurance absolue à l'égard de tous les aspects de la qualité.

Amélioration continue du système de gestion de la qualité

8.5 Les activités d'amélioration continue font partie intégrante de tout système de gestion de la qualité. Un processus d'amélioration continue fait en sorte que le système de gestion de la qualité évolue pour refléter l'environnement dans lequel le Bureau exerce ses activités.

8.6 Un processus d'amélioration continue contient généralement six activités menées de façon interactive : diverses formes d'examen pour évaluer la qualité des produits ou du processus; la détermination et la documentation des leçons apprises; l'élaboration d'un inventaire d'initiatives d'amélioration; des études d'amélioration des pratiques pour proposer des améliorations aux méthodes; la documentation en bonne et due forme des normes et des pratiques attendues; les activités de perfectionnement pour sensibiliser le personnel aux nouvelles normes et attentes. Ces activités s'appliquent également à tous les éléments du *système de gestion de la qualité* du Bureau.

Éléments clés du système de gestion de la qualité de la pratique de vérification annuelle

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
Gestion de la vérification		
1. Autorisation	Le Bureau n'entreprend des vérifications que s'il a le pouvoir de le faire et, dans les rares circonstances où le Bureau peut décider d'accepter ou de refuser une mission, qu'elles ne posent pas de risque indu pour le Bureau.	• *Loi sur le vérificateur général* • *Loi sur la gestion des finances publiques* et loi propre à l'entité • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Avis et soutien de l'équipe des Services juridiques

2. Indépendance, objectivité et intégrité	Le personnel n'a aucune obligation ou intérêt dans les entités qu'il vérifie; il est honnête et franc en tout temps et assure la confidentialité des affaires des entités vérifiées; il manifeste un esprit impartial lorsqu'il exécute des vérifications.	• *Loi sur le vérificateur général* • *Code de déontologie* du Bureau • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Déclarations/nouvelle attestation en matière de conflit d'intérêt et orientation connexe • Avis et soutien de l'équipe des Services juridiques • *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* du CT
3. Exécution de la vérification	**Le Bureau utilise des méthodes de vérification appropriées, applique les procédés recommandés et se sert d'aides qui visent à assurer l'efficience des stratégies de vérification établies et pour recueillir des éléments probants suffisants et adéquats en temps voulu afin de lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapport.** Tout au long du processus de vérification, les équipes de vérification communiquent à la direction des entités vérifiées les questions d'importance.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Méthodes du Bureau concernant les vérifications annuelles (Guide de vérification n° 25) • Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU) • Logiciels de soutien (APEX, PW Controls et IDEA) • Avis du responsable de secteur fonctionnel concernant la pratique de vérification annuelle • Mécanismes d'examen et de mise à jour des méthodes concernant les politiques, les méthodes et l'orientation en matière de vérification annuelle
4. Consultation	Pour les questions complexes, inhabituelles ou peu familières, les équipes de vérification consultent les publications qui font autorité et demandent le concours de spécialistes du Bureau ou de personnes de l'extérieur du Bureau qui ont la compétence, le jugement et l'autorité appropriés.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Avis et soutien des équipes des Instruments financières, des Technologies de l'information et des Services juridiques • Fonction d'examen des états financiers centralisée • Comité consultatif indépendant • Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU) et ressources de la bibliothèque, y compris les bases de données électroniques

5. Sécurité, accès et conservation des dossiers	Le personnel possède l'habilitation de sécurité correspondant à la nature de la documentation qu'il devra consulter. L'accès aux dossiers de vérification (sur support électronique et sur support papier) et aux rapports de vérification connexes est protégé adéquatement. Les dossiers de vérification sont conservés pendant une période de temps appropriée.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de sécurité • Mécanismes d'examen et de mise à jour de la sécurité • Agent de sécurité en fonction • Procédures d'autorisation de sécurité
Gestion des ressources humaines		
6. Dotation en ressources	**Les équipes de vérification possèdent la formation et les compétences nécessaires pour leur permettre d'exécuter des vérifications.** Le personnel affecté à des missions précises a le degré voulu de formation et de compétence technique pour exécuter son travail.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Coordonnateurs de l'ordonnancement des travaux de vérification annuelle • Fonction des ressources humaines centralisée
7. Leadership et supervision	**Les gestionnaires fournissent le leadership et la direction nécessaires et créent un environnement dans lequel tous les membres de l'équipe sont encouragés à donner leur plein potentiel et veillent à ce que les vérifications soient exécutées comme il se doit.** Le personnel est supervisé et encadré adéquatement dans l'exécution des travaux.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Programme de mentorat du Bureau

2. **Indépendance, objectivité et intégrité**	Le personnel n'a aucune obligation ou intérêt dans les entités qu'il vérifie; il est honnête et franc en tout temps et assure la confidentialité des affaires des entités vérifiées; il manifeste un esprit impartial lorsqu'il exécute des vérifications.	• *Loi sur le vérificateur général* • *Code de déontologie* du Bureau • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Déclarations/nouvelle attestation en matière de conflit d'intérêt et orientation connexe • Avis et soutien de l'équipe des Services juridiques • *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* du CT
3. **Exécution de la vérification**	**Le Bureau utilise des méthodes de vérification appropriées, applique les procédés recommandés et se sert d'aides qui visent à assurer l'efficience des stratégies de vérification établies et pour recueillir des éléments probants suffisants et adéquats en temps voulu afin de lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapport.** Tout au long du processus de vérification, les équipes de vérification communiquent à la direction des entités vérifiées les questions d'importance.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Méthodes du Bureau concernant les vérifications annuelles (Guide de vérification n° 25) • Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU) • Logiciels de soutien (APEX, PW Controls et IDEA) • Avis du responsable de secteur fonctionnel concernant la pratique de vérification annuelle • Mécanismes d'examen et de mise à jour des méthodes concernant les politiques, les méthodes et l'orientation en matière de vérification annuelle
4. **Consultation**	Pour les questions complexes, inhabituelles ou peu familières, les équipes de vérification consultent les publications qui font autorité et demandent le concours de spécialistes du Bureau ou de personnes de l'extérieur du Bureau qui ont la compétence, le jugement et l'autorité appropriés.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Avis et soutien des équipes des Instruments financières, des Technologies de l'information et des Services juridiques • Fonction d'examen des états financiers centralisée • Comité consultatif indépendant • Matériel d'examen normalisé à utiliser (MENU) et ressources de la bibliothèque, y compris les bases de données électroniques

5. **Sécurité, accès et conservation des dossiers**	Le personnel possède l'habilitation de sécurité correspondant à la nature de la documentation qu'il devra consulter. L'accès aux dossiers de vérification (sur support électronique et sur support papier) et aux rapports de vérification connexes est protégé adéquatement. Les dossiers de vérification sont conservés pendant une période de temps appropriée.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de sécurité • Mécanismes d'examen et de mise à jour de la sécurité • Agent de sécurité en fonction • Procédures d'autorisation de sécurité
Gestion des ressources humaines		
6. **Dotation en ressources**	**Les équipes de vérification possèdent la formation et les compétences nécessaires pour leur permettre d'exécuter des vérifications.** Le personnel affecté à des missions précises a le degré voulu de formation et de compétence technique pour exécuter son travail.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Coordonnateurs de l'ordonnancement des travaux de vérification annuelle • Fonction des ressources humaines centralisée
7. **Leadership et supervision**	**Les gestionnaires fournissent le leadership et la direction nécessaires et créent un environnement dans lequel tous les membres de l'équipe sont encouragés à donner leur plein potentiel et veillent à ce que les vérifications soient exécutées comme il se doit.** Le personnel est supervisé et encadré adéquatement dans l'exécution des travaux.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Programme de mentorat du Bureau

8. Gestion du rendement	Le personnel reçoit en temps opportun une rétroaction constructive sur son rendement. Les conseils, l'orientation et l'encadrement offerts aux employés les aident à gérer leur carrière et à se perfectionner. Le personnel choisi pour une promotion est compétent et pleinement qualifié pour s'acquitter des responsabilités qu'il aura à assumer.	• Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Fonction des ressources humaines centralisée • Système de gestion du rendement, y compris les évaluations et les objectifs pour les affectations et pour l'année • Processus relatifs au counseling, à l'orientation et au suivi • Processus relatifs aux promotions
9. Perfectionnement	Le personnel se perfectionne par des moyens comme la formation sur le tas, des cours théoriques, des études autodirigées et des affectations internes et externes.	• Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Fonction de perfectionnement centralisée • Possibilités de perfectionnement, notamment formation sur le tas, séances d'information annuelles du personnel, cours réguliers, études autodirigées de même qu'affectations au sein du Bureau et à l'extérieur de celui-ci • Ressources de la bibliothèque • Centre d'autoapprentissage • Processus relatifs au counseling, à l'orientation et au suivi
10. Milieu de travail respectueux	Le personnel donne l'exemple et encourage chez les autres les comportements qui donnent lieu à un milieu de travail respectueux qui permet le développement d'un personnel productif, motivé et très compétent qui contribue à la mission du Bureau. Le personnel respecte et valorise la diversité au Bureau.	• Politiques et orientation en matière de ressources humaines, y compris la politique sur la discrimination et le harcèlement et la politique sur la santé et la sécurité • Fonction des ressources humaines centralisée • *Loi sur les langues officielles* et *Loi sur l'équité en matière d'emploi* • Programme de médiation de Justice Canada • Coordonnateurs chargés des questions liées au harcèlement

Amélioration continue		
11. Revue des pratiques	Le Bureau effectue des revues internes de ses pratiques de vérification annuelle pour évaluer la mesure dans laquelle elles satisfont aux critères de gestion de la qualité des pratiques de vérification annuelle.	• Politique et programme de revue des pratiques • Vérification interne